



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale via Trilussa 10 - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.ictrilussa.gov.it

C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di scuola primaria: via Trilussa 10 - via Graf 70

Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n 66/B10

Milano, 13/01/2017

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA Assistente Amministrativo

OGGETTO: PROPOSTA DEFINITIVA DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2016/2017 .

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il D.L.vo 165/01 art. 25;

VISTO l'art.53,primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ata ;

VISTO il PTOF dell'Istituto;

VISTE le circolari interne dell'Istituto n.9 prot.2172/B10 DEL 19/09/2016;n. 12 prot.

n. 2275B/10 d el 26/09/2016;n.13 prot.n. 2291B/10 del 27/09/2016;

n.40 prot. 2550 B/10 del 28/10/2016 ;n.84 prot.n.65B/10 del 13/01/2017

aventi ad oggetto : Assegnazione alle Aree e ai relativi settori degli Assistenti amministrativi in servizio per l'anno scolastico 2016/2017;

VISTA la circolare interna dell'Istituto n. 14 prot.n. 2295B10 del 27/09/2016 avente ad oggetto: Orario di servizio degli Assistenti amministrativi in servizio per l'anno scolastico 2016/2017.

CONSIDERATO il numero delle unità di personale assistente amministrativo in organico ;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

TENUTO conto del continuo cambiamento del personale assistente amministrativo degli uffici di segreteria;

CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale amministrativo;

SENTITO il Dirigente Scolastico in merito alle attività ed ai progetti inerenti il PTOF;

PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato e della complessa situazione degli uffici di segreteria.

L' Organico relativo alla struttura degli uffici di segreteria è il seguente :

Direttore dei servizi Generali e Amministrativi – Passafaro Elisa

n. 1 Assistente amministrativo di ruolo 36 h.settimanali – Arena Laura;

n. 1 Assistente amministrativo di ruolo part-time 18h. settimanali- Bilotta Pierangela;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato al 31/08/2017 – 36 h. settimanali-Belluomo Giovanna;

n.1 Assistente amministrativi a tempo determinato al 30/06/2017 36h. settimanali – Favente Rita;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato al 30/06/2017 18 h. settimanali –Lanzara Venanzio;

MODALIA'DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile se compatibile con il servizio scolastico e turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio .

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

L'orario di lavoro è dalle 8.00/8.30 alle 15.12/15.42 da lunedì a venerdì

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno o avere margini di flessibilità in relazione alle esigenze del servizio scolastico, delle scadenze , impegni e su richiesta del Dirigente Scolastico.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con criteri di flessibilità con turnazione pomeridiana (un rientro pomeridiano per ciascun unità)

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI						
COGNOME	NOME	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Arena	Laura	8.30 17.00	8.00-15.00	8.00 -15.00	7.30-14.30	8.00 15.00
Belluomo	Giovanna	7.30 - 14.30	8.00-15.00	8.30 - 17.00	8.00 15.00	8.00 15.00
Bilotta	Pierangela	8.00 - 14.00	11.00-17.00	7.30- 13.30	PT	P.T
Favente	Rita	8.00 -15.00	8.00 15.00	8.00 15.00	8.30 17.00	7.30-14.30
Lanzara	Venanzio		7.30-13.30	8.00-14.00		11.00-17.00

Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni con un rientro pomeridiano , assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S. e DSGA

Gli Assistenti amministrativi devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante i mesi estivi :

Mese	Turno	Orario	giorno
Luglio Agosto	Unico turno	8,00 – 15,12	da lunedì a venerdì

I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:

1- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO(Genitori, membri Consiglio di Istituto, Rappresentanti ecc.) – UFFICIO DIDATTICA

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,30
Lunedì	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30

2- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO (Supplenti, docenti e ATA inseriti in graduatoria) – UFFICIO PERSONALE

Docente e ATA

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00
---------------------	--------------------------------

3- RICEVIMENTO DOCENTI INTERNI (DOCENTI DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO QUESTO ISTITUTO– UFFICIO DIDATTICA - UFFICIO PERSONALE

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00
----------------------	--------------------------------

4- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI(personale di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto):

Da lunedì a Venerdì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Disposizioni generali

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

- Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 30/06, il personale TD recupererà entro il termine della supplenza, secondo le seguenti modalità:

- a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni. In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le prestazioni di lavoro straordinario che non possono assumere carattere di ordinarietà, dovranno essere, di norma, motivate e preventivamente quantificate e autorizzate dal D.S.G.A e dal DS. , utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria. Il lavoro straordinario prestato dovrà risultare dalle firme apposte su apposito registro delle prestazioni di lavoro straordinario . Si precisa che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.

Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una pausa obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Lunedì 31 Ottobre 2016
Venerdì 9 Dicembre 2016
Giovedì 5 Gennaio 2017
Lunedì 24 Aprile 2017
Lunedì 14 Agosto 2017

Per un totale di n. 5 giorni

Il personale recupererà le predette giornate prefestive :

Con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2017 come segue:

1. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili e/o con rientri pomeridiani , fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

PAUSA

- E' prevista la pausa di 30 minuti se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore .
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore è prevista una pausa di 30 minuti;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria con recupero della stessa in giornata prolungando l'orario di uscita.

RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese da concordare con il DSGA.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) per il personale di ruolo e per il personale a tempo determinato prima della scadenza del contratto , ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA assistente amministrativo viene rilevata :

1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto in segreteria;

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

ASSEGNAZIONE ALLE AREE E AI RELATIVI SETTORI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	STATO GIURIDICO	AREA ASSEGNATA	SETTORE ASSEGNATO	POSTAZIONE ASSEGNATE AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO TELEFONICO
ARENA LAURA	RUOLO- 36 ORE	AREA DIDATTICA(gestione completa dell'area alunni); ORGANI COLLEGIALI (gestione amministrativa completa) Gestione sistemi allarmi PRATICHE VARIE	SETTORE ALUNNI ORGANI COLLEGIALI SISTEMA ALLARMI	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448596
BELLUOMO GIOVANNA	T.D. – 36 ORE fino al 31/08/2017	AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI(gestione completa del personale docente scuola primaria e secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione) AREA AFFARI GENERALI(gestione posta –gestione protocollo informatico– gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali PRATICHE VARIE	SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA I° GRADO- AREA AFFARI GENERALI DA GESTIRE INSIEME ALLA COLLEGA FAVENTE RITA E ALL'UNITA' DI 18 ORE SUL POSTO RIMASTO VACANTE fino al 30 giugno 2017 di Bilotta Pierangela	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448599; 02-88448611
LANZARA VENANZIO	T.D. – P.T. 18 ORE fino al 30/06/2017	AREA PERSONALE- SETTORE ATA(gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area retribuzione – ORGANI COLLEGIALI (gestione amministrativa completa) Gestione sistemi allarmi PRATICHE VARIE	SETTORE PERSONALE ATA; ORGANI COLLEGIALI SISTEMA ALLARMI PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448597
FAVENTE RITA	T.D. – 36 ORE fino al 30/06/2017	AREA PERSONALE- SETTORE DOCENTI (gestione completa del personale docente scuola primaria e secondaria con inserimento dei dati contabili in area	SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – AREA AFFARI GENERALI DA GESTIRE INSIEME	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448599;02-88448611

		retribuzione) AREA AFFARI GENERALI(gestione posta –gestione protocollo – gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni - Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali PRATICHE VARIE	ALLA COLLEGA BELLUOMO GIOVANNA E ALL'UNITA' DI 18 ORE SUL POSTO RIMASTO VACANTE fino al 30 giugno 2017 di Bilotta Pierangela	
UNITA' DI 18 ORE SUL POSTO RIMASTO VACANTE fino al 30 giugno 2017 di Bilotta Pierangela (ruolo in aspettativa per altri incarichi art. 59 ccnl fino al 30/06/2017)	T.D. - P.T. 18 ORE Fino al 30/06/2017	AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI(gestione completa del personale docente scuola primaria e secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione) AREA AFFARI GENERALI(gestione posta –gestione protocollo informatico – gestione richieste interventi e manutenzione al Comune di Milano e rapporti con gli enti esterni- Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali PRATICHE VARIE	SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA I° GRADO AREA AFFARI GENERALI DA GESTIRE INSIEME ALLA COLLEGA BELLUOMO GIOVANNA E FAVENTE RITA	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02- 88448599;0288448611

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi oltre allo svolgimento dell'attività prevista dal profilo professionale, tenuto conto della complessa situazione in cui versano gli uffici di segreteria dell'Istituto, con grande senso di responsabilità, sacrificio e sovraccarico di lavoro, provvederà alla gestione e agli adempimenti delle aree: contabilità, fiscale, retribuzione, magazzino, con priorità degli adempimenti del proprio profilo professionale.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E RELATIVI COMPITI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	COMPITI
AREA DIDATTICA (gestione completa dell'area alunni); ORGANI COLLEGIALI (gestione amministrativa completa) Gestione sistemi allarmi PRATICHE VARIE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA ARENA LAURA	• Gestione iscrizioni scuola primaria e scuola secondaria; • Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni iscritti, certificati, foglio notizie, nulla osta, • Tenuta, gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni e relativa trasmissione degli stessi su richiesta di altre istituzioni scolastiche; • Archiviazione documenti alunni; • Anagrafe nazionale alunni • Inserimento dei dati degli alunni in Axios e Sidi (sincronizzazione Axios/Sidi); • Accoglienza alunni stranieri; • Adempimenti relativi agli esami di Licenza Media • Adempimenti per Invalsi entro i termini previsti dalla legge;

	• Libri di testo e cedole • Compilazione diplomi • Compilazione pagelle • Gestione elenchi genitori • Informazione utenza interna ed esterna ; • Osservanza dello scadenziario mensile e annuale • Utilizzo delle procedure informatizzate; • Statistiche , rilevazioni e monitoraggi entro i termini previsti dalla legge • Provvedimenti disciplinari; • Infortuni alunni entro i termini previsti dalla legge • Pratiche relative agli alunni BES ,inserimento e gestione dei dati su axios /sidi e piattaforma DAD@ • Raccolta richieste famiglie con applicazione procedure di riferimento ; • Rapporti con la cucina per la mensa • Uscite didattiche e relativa gestione • Sportello genitori • Circolari relative alla propria area di competenza • Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza • Gestione amministrativa organi collegiali(elezioni; convocazione consiglio di istituto e giunta esecutiva) • Gestione sistema allarme • Pratiche varie su disposizione del DSGA e el DS
--	--

AREA	COMPITI
AREA PERSONALE- SETTORE ATA(gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area retribuzione)– ORGANI COLLEGIALI (gestione amministrativa completa) Gestione sistemi allarmi PRATICHE VARIE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIG. Lanzara Venanzio	• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale ATA e relativa trasmissione • Inserimento dei dati del personale docente su Axios in area personale e retribuzione • Convocazioni per supplenze del personale ata • , TFR ATA (entro i termini previsti dalla legge),decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale ATA; • Certificati di servizio ; • Gestione orario di servizio di tutto il personale ata ; • Registrazioni giornaliere delle assenze su axios e relativi decreti del personale ATA • Procedimenti disciplinari del personale ata ; • Ricostruzioni di carriera e pensioni del personale ATA ; • Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale ata; • Gestione orario di servizio con stampa del resoconto mensile di tutto il personale ata • Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale ATA; • Gestione del personale ata in ingresso e in uscita a seguito di mobilità;

	• Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale ata • Adempimenti per il diritto allo studio del personale ATA. • Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale ATA ; • Richiesta dei documenti di rito al personale ata neo assunto; • Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personaleATA; • Autorizzazione all'esercizio della libera professione; • Gestione dei Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie del personale ATA • Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul SIDI e assenze NET entro i termini previsti del personale ATA ; • Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge; • Rilevazione dati L. 104 del personale ATA • Visite fiscali; • Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale ata assunto con contratto del Dirigente scolastico • Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale ATA ; • Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente e ATA; • Anagrafe delle prestazioni • Infortuni del personale docente e ATA entro i termini previsti dalla legge; • Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA e rilascio degli attestati; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale Ata ; • Archiviazione documenti • Protocollo di tutti gli atti del personale ata • Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale ATA con corretta catalogazione e relativo aggiornamento • Circolari relative alla propria area di competenza • Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza • Gestione amministrativa organi collegiali(elezioni; convocazione consiglio di istituto e giunta esecutiva) • Gestione sistema allarme • Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS
--	---

AREA	COMPITI
AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI(gestione completa del personale docente scuola primaria e secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione) AREA AFFARI GENERALI (gestione posta –gestione protocollo informatico– gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni- Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali) PRATICHE VARIE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SIG.RA BELLUOMO GIOVANNA SIG.RA FAVENTE RITA UNITA' DI 18 ORE SUL POSTO RIMASTO VACANTE fino al 30 giugno 2017 di Bilotta Pierangela (ruolo in aspettativa per altri incarichi art. 59 ccnl fino al 30/06/2017)	• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale docente e relativa trasmissione • Convocazioni per supplenze del personale docente • , TFR Docenti (entro i termini previsti dalla legge),decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente ; • Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi del personale docente; • Registrazioni giornaliere delle assenze su axios e relativi decreti del personale docente • Procedimenti disciplinari del personale docente; • Ricostruzioni di carriera del personale docente • Istruttoria pratica pensioni personale docente ; • Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale docente ; • Adempimenti per neo immessi ; • Adempimenti per immesi in ruolo con presa di servizio differita; • Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente • Gestione del personale docente in ingresso e in uscita a seguito di mobilità; • Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente; • Adempimenti per il diritto allo studio per il personale docente . • Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente; • Richiesta e gestione dei documenti di rito al personale docente neo assunto; • Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente ; • Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente ; • Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie • Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti ; • Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge; • Rilevazione dati L. 104 del personale docente • Visite fiscali ; • Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale docente assunto con contratto del Dirigente scolastico • Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale docente ; • Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente ; • Anagrafe delle prestazioni • Infortuni del personale docente entro i termini previsti dalla legge; • Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e rilascio degli attestati; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale docente ; • Archiviazione documenti

	• Protocollo di tutti gli atti del personale docente • Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente con corretta catalogazione e relativo aggiornamento • Circolari relative alla propria area di competenza • Scarico e gestione della posta dell'Istituto dai diversi canali di comunicazione : intranet – miur posta istituzionale – pec- tiscali- AT Milano- USR Lombardia – fax-posta ordinaria e raccomandata con smistamento e relativa archiviazione • Gestione del protocollo informatico e tenuta del registro di protocollo Gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni – Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali • Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS
--	--

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS /SIDI
- accesso ad internet
- applicazione e conoscenza della normativa

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- indicare a completamento di ogni pratica l'indicazione del trattamento della pratica eseguita
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- Il personale assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente a rispettare tutte le norme previste dal [d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e le sue successive modificazioni e Linee guida ([provvedimento del 15 maggio 2014](#)), nonché a rispettare tutte le norme sulla privacy ;

- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro con la sola presenza del computer –tastiera-mouse e portapenne tenere in ordine gli armadi

- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze gravi e imprevedibili , è vietato l'uso dei telefonini.

Gli uffici non dovranno per nessun motivo essere lasciati scoperti senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere registrati sul registro firme.

Si ricorda che è vietato fumare.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e del Direttore dei Servizi Amministrativi.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Elisa Passafaro