



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale Trilussa - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: miic8af001@pec.istruzione.it itrilussa@tiscali.it

www.ictrilussa.edu.it

C.F.80145250157 - Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di SCUOLA PRIMARIA:

Trilussa (Graf 74) - codice MIEE8AF013

via Graf 70 - codice MIEE8AF024

Plesso SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: via Graf 74 - codice MIMM8AF012

Prot. n 2290

Milano, 28/09/2022

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA Assistente Amministrativo

OGGETTO: PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI A.S. 2022/2023 .

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA profilo assistente Amministrativo per il corrente a.s. 2022/2023 ;
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
- + Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- + Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 23/09/2022;
- + Sentito il Dirigente Scolastico in merito alle attività ed ai progetti inerenti il PTOF;
- + Tenuto conto che è stato proposto e approvato la modifica dell'orario degli assistenti amministrativi e del prospetto orario di ricevimento del pubblico per lo sportello didattica e ufficio del personale.

;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il piano delle attività del personale Amministrativo, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa e e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per la sola parte riguardante l'orario degli assistenti amministrativi e l'orario di ricevimento del pubblico dello sportello della didattica e dell'ufficio del personale;

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..

La dotazione organica del personale ATA relativo alla struttura degli uffici di segreteria è il seguente

Direttore dei servizi Generali e Amministrativi – Passafaro Elisa ;

n.1 Assistente amministrativo a tempo indeterminato – 36 h. settimanali- Pulaneo Antonina;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato fino al 31/08/2023 – 36 h. settimanali- Alessandro Letizia ;

n.1 Assistente amministrativo a tempo determinato fino al 30/06/2023 – 36 h. settimanali- Cascone Francesca;

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 con il Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno o avere ulteriori 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:

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è effettuato, con criteri di flessibilità, per esigenze dell'Istituto.

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI						
COGNOME	NOME	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Pulaneo	Antonina	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
Letizia	Alessandro	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	9,18-16,30	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12
Cascone	Francesca	9,18- 16,30	9,18- 16,30	9,18- 16,30	9,18- 16,30	9,18- 16,30

Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni, 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 SPORTELLO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:

1- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO – UFFICIO DIDATTICA

Lunedì-Martedì- Giovedì-Venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,30
Mercoledì	Dalle ore 14,30 alle ore 16,15

2-RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO e PERSONALE INTERNO – UFFICIO PERSONALE

Martedì –Giovedì-Venerdì	Dalle ore 9,00 alle ore 10,30
Lunedì-Mercoledì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,30

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:
 1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
 2. 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. . 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 di 30 minuti obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Le giornate –prefestive di chiusura della scuola deliberate dal consiglio d'Istituto ,previa consultazione del personale ATA , saranno comunicate con successiva circolare che sarà parte integrante del presente piano di lavoro

In ogni caso Si precisa che il personale recupererà le giornate prefestive deliberate e comunicate con successiva circolare interna con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2023 come segue:

1. Direttore dei servizi Generali e amministrativi : con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili .
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico e 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 7,00 previa richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA ,con firma sul registro delle presenze e 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 con modalità e tempistica 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 effettuato va e, 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. La richiesta di variazione orario deve essere fatta su apposito modulo da ritirare in segreteria.

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSEGNAZIONE ALLE AREE E AI RELATIVI SETTORI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili e didattici :

COGNOME E NOME	STATO GIURIDICO	AREA ASSEGNATA	SETTORE ASSEGNATO	POSTAZIONE ASSEGNATE AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO

<p>LETIZIA ALESSANDRO</p>	<p>T.D. - 36 ORE FINO AL 31/08/2023</p>	<p>AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO- PRIMARIA GRAF 70 E GRAF 74 (gestione completa dell'area alunni);</p> <p>GESTIONE POSTA</p> <p>GESTIONE PROTOCOLLO</p> <p>GESTIONE RICHIESTE INTERVENTI E MANUTENZIONE AL COMUNE DI MILANO ; RAPPORTI CON IL COMUNE DI MILANO E TUTTI GLI ENTI ESTERNI;</p> <p>GESTIONE SISTEMA ALLARMI</p> <p>GESTIONE CHIAVI DELL'ISTITUTO</p> <p>CIRCOLARI INTERNE DELL'ISTITUTO RIGUARDANTE ALUNNI/FAMIGLIE</p> <p>ORGANI COLLEGIALI E RELATIVE CONVOCAZIONI</p> <p>CONVOCAZIONE RSU</p> <p>DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS</p> <p>PRATICHE VARIE</p>	<p>SETTORE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70 E PLESSO GRAF 74</p>	<p>TELEFONICO POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448596</p>
<p>PULANEO ANTONINA</p>	<p>T.I – 36 ORE</p>	<p>AREA PERSONALE –</p>		<p>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI</p>

<p>CASCONE FRANCESCA</p>	<p>T.D. 30/06/2023 -36 ORE</p>	<p>SETTORE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I° GRADO (gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione ,comunicazione dati sciopero)</p> <p>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74 (gestione completa del personale docente scuola primaria plesso graf 74 con inserimento dei dati contabili in area retribuzione comunicazione dati sciopero)</p> <p>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70 (gestione completa del personale docente scuola primaria plesso graf 70 con inserimento dei dati contabili in area retribuzione comunicazione dati sciopero)</p> <p>AREA PERSONALE – SETTORE ATA (gestione completa del personale ATA con inserimento dei dati contabili in area retribuzione comunicazione dati sciopero)</p> <p>TRASMISSIONE DI FASCICOLI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA RICHIESTI DA ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</p>	<p>SETTORE OPERATIVO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E STATO GIURIDICO</p> <p>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</p>	<p>TELEFONO 02-88448611 02-88448599</p>
-------------------------------------	------------------------------------	---	--	--

		GESTIONE COMPLETA SCIOPERI		
		PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS		
		PRATICHE VARIE		

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

RUOLO E FUNZIONI DEL DSGA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto, oltre allo svolgimento dell'attività prevista dal profilo professionale, tenuto conto del ridotto numero di organico n. 3 Assistenti amministrativi e considerata la complessità della situazione in cui versano gli uffici di segreteria dell'Istituto, con grande senso di responsabilità, sacrificio e sovraccarico di lavoro, provvederà da sola alla gestione e agli adempimenti delle aree: contabilità, fiscale, retribuzione, magazzino e patrimonio, con priorità degli adempimenti del proprio profilo professionale.

<u>AREA FINANZIARIA /CONTABILITA'/ MAGAZZINO E PATRIMONIO</u>	
DSGA PASSAFARO ELISA	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione stipendi personale supplente Docente e ATA - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso

	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - La relazione tecnico finanziaria della contrattazione d'istituto - Rapporti con i Revisori dei Conti
	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. - Gestione delle procedure connesse con la privacy pratiche relative agli acquisti. <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p>

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

AREA	COMPITI
<p align="center"> AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70 E PLESSO GRAF 74 (gestione completa dell'area alunni); </p> <p align="center"> SPORTELLLO CON IL PUBBLICO </p> <p align="center"> ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. ALESSANDRO LETIZIA </p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione iscrizioni ; - 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 - Anagrafe nazionale alunni DVA - Anagrafe Anasco - Inserimento dei dati degli alunni in Axios e Sidi (sincronizzazione Axios/Sidi); - Richiesta assistenza educativa alunni con disabilita' al Comune di Milano con successive comunicazioni per integrazione e/o modifiche; - Accoglienza alunni stranieri; - Adempimenti relativi agli esami di Licenza Media - Adempimenti per Invalsi entro i termini previsti dalla legge; - Compilazione diplomi - Compilazione pagelle - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione elenchi genitori - Informazione utenza interna ed esterna ; - Osservanza dello scadenario mensile e annuale - Utilizzo delle procedure informatizzate; - Statistiche , rilevazioni e monitoraggi entro i termini previsti dalla legge - Provvedimenti disciplinari; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale entro i termini previsti dalla legge - Gestione pratiche relative agli alunni diversamente abili ,inserimento e gestione dei dati su axios /sidi e piattaforma DAD@ - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi - Gestione statistiche - gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo e cedole - - Rapporti con Milano Ristorazione 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 - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - - Scarico e gestione della posta dell'Istituto dai diversi canali di comunicazione : – miur posta istituzionale -- AT Milano- USR Lombardia della propria area di competenza

	<p>e di competenza del Dirigente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni ; - Gestione sistemi allarmi dell'Istituto; - Gestione chiavi dell'Istituto; <p>Predisposizione di documentazione per consegna chiavi dell'Istituto</p> <p>Convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione rsu - Atti per la sicurezza - Distribuzione materiale di pulizia ai collaboratori scolastici - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Pratiche varie su disposizione del DSGA e el DS
--	---

AREA	COMPITI
<p>AREA PERSONALE –</p> <p>SETTORE DOCENTI</p> <p>SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70 PLESSO GRAF 74 SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</p> <p>(gestione completa del personale docente con inserimento dei dati contabili in area retribuzione)</p> <p>SETTORE ATA(gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area retribuzione)–</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale docente e ata e relativa trasmissione • Convocazioni per supplenze del personale docente e Ata • „decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente e Ata (in assenza della collega Cascone); • Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi del personale docente; • RegISTRAZIONI giornaliera delle assenze su axios e relativi decreti insidi del personale docente e ata ((in assenza della collega Cascone); • Calcolo ferie e relativa gestione del personale docente e ata • Collaborazione con il Dirigente per procedimenti disciplinari del personale docente e Ata; • Ricostruzioni di carriera del personale docente e Ata che ha presentato istanza ed entro i termini previsti dalla legge ; • Passweb • Utlimo miglio TFR/TFS

SPORTELLLO CON IL PUBBLICO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:

SIG.RA PULANELO ANTONINA

- Istruttoria completa pratica pensioni personale docente rispettando le tempistiche indicate dal Ministero e dall'Ufficio Ambito Territoriale di Milano e dall'INPS ;
- Dichiarazioni dei compensi accessori per le pratiche di pensione e per le richieste da parte delle altre Istituzioni scolastiche;
- Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale docente e Ata **(in assenza della collega Cascone)** ;
-
- Adempimenti per neo immessi ;
- Richtesta e gestione dei documenti di rito al personale docente e Ata neo assunto;
- Adempimenti per immessi in ruolo con presa di servizio differita;
-
- Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e ata
- Gestione del personale docente in ingresso e in uscita a seguito di mobilità;
- Adempimenti e gestione ,convalide e rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente e Ata;
- Adempimenti per il diritto allo studio per il personale docente e Ata .
- Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente e Ata;
- Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente e ata ;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente ;
- Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti ,
- Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per decreti riduzione stipendi , comunicazione varie (**in caso di assenza della collega Cascone**)
- Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi ee Federazione NOI PA Assenze entro i termini previsti ;
- Rilevazione e comunicazione degli scioperi sul SIDI entro i termini previsti dalla normativa
- Comunicazione assenza sciopero per relativa trattenuta su sidi e in federazione noi pa sciopero entro i termini previsti dalla legge (**in assenza della collega Cascone**);
- Visite fiscali ;
- Verifica e controllo punteggio graduatoria D'ISTITUTO E GPS per il personale docente assunto con contratto a tempo determinato
- Anagrafe delle prestazioni
- Infortuni del personale docente 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 docente e Ata;
- Archiviazione documenti
- Protocollo di tutti gli atti del personale docente e Ata
- Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente e Ata con corretta catalogazione e relativo aggiornamento;
- Verifica punteggio e titoli del personale docente e Ata a tempo determinato da graduatorie di Istituto al la stipula del 1° rapporto di lavoro con l'Istituto.
- Circolari relative alla propria area di competenza
- Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza e di competenza del Dirigente scolastico
- Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione in entrata e in uscita degli atti relativi alla propria area di competenza
--	--

AREA	COMPITI
<p>AREA PERSONALE –</p> <p>SETTORE DOCENTI</p> <p>SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70 PLESSO GRAF 74 SCUOLA SECONDARIA I° GRADO (gestione completa del personale docente con inserimento dei dati contabili in area retribuzione)</p> <p>SETTORE ATA(gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area retribuzione)–</p> <p>SPORTELLLO CON IL PUBBLICO</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:</p> <p>SIG.RA CASCONE FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni per supplenze del personale docente e Ata ; • Gestione completa delle assenze del personale Docente e del personale Ata; • ..,Elaborazione decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente e Ata; • Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale docente e Ata ; • RegISTRAZIONI giornaliera delle assenze su axios e relativi decreti insidi del personale docente e ata ; • Certificati di servizio , del personale docente e Ata; • Calcolo ferie e relativa gestione del personale docente e ata • Ricostruzioni di carriera del personale docente e Ata che ha presentato istanza ed entro i termini previsti dalla legge ; • Passweb • Ultimo miglio TFR/TFR • Adempimenti e gestione ,convalide e rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente e Ata; • Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente e Ata; • Gestione Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per decreti riduzione stipendi , comunicazione varie (in caso di assenza della collega Cascone) • Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi ee Federazione NOI PA Assenze entro i termini previsti ; • Rilevazioni e comunicazione degli scioperi sul SIDI entro i termini previsti dalla normativa • Comunicazione assenza sciopero per relativa trattenuta su sidi e in federazione noi pa sciopero entro i termini previsti dalla legge ; • Rilevazione dati L. 104 del personale docente e ata • Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale docente e ata ; • Visite fiscali ; • Verifica e controllo punteggio graduatoria D'ISTITUTO E GPS per il personale docente assunto con contratto a tempo determinato • Infortuni del personale docente 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 docente e Ata; • Archiviazione documenti • Protocollo di tutti gli atti del personale docente e Ata

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente e Ata con corretta catalogazione e relativo aggiornamento; • Verifica punteggio e titoli del personale docente e Ata a tempo determinato da graduatorie di Istituto al la stipula del 1° rapporto di lavoro con l'Istituto. • Circolari relative alla propria area di competenza • Scarico e gestione della posta relativa alla propria area di competenza e di competenza del Dirigente scolastico • Pratiche varie su disposizioni del DSGA e del DS • protocollazione in entrata e in uscita degli atti relativi alla propria area di competenza
--	--

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 ;
- **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

- 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. Il divieto di fumo deve essere osservato in tutta l'area scolastica compreso i cortili . Non è consentito al personale ATA allontanarsi dalla sede di servizio per 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 e' 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.

Si ricorda che il MIUR ha messo a disposizione degli operatori scolastici delle segreterie dei supporti quali, normative, guide operative e faq , che hanno lo scopo esporre le fasi del procedimento amministrativo per la formalizzazione delle operazioni al SIDI ,al seguente percorso : Istruzione-Sidi Procedimenti amministrativi.

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

Parte integrante della presente proposta per il piano di lavoro degli assistenti amministrativi è l'Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA ,allegata.

Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Elisa Passafaro