



Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.gov.it



PIANO ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI **ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/07 con particolare attenzione agli artt.46, 47, 50,51,53,54, 62, 66, 88;

VISTI il PTOF adottato dal C.D.I. , l'Organico del Personale ATA ed il Piano delle Attività predisposto per l'a. sc. 17/18 sottoposto al parere del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO delle mansioni specifiche previste per le qualifiche citate e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;

CONSTATATA la necessità di garantire un servizio amministrativo, contabile e per pratiche personali a tutta l'utenza consono agli obiettivi ed alle finalità che l'istituto intende raggiungere;

P R E D I S P O N E

Un'organizzazione del servizio di segreteria come di seguito dettagliato:

1) CRITERI E MODALITA' PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E L'ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO

L'Ufficio di Segreteria può contare sulla seguente dotazione organica:

n. 1 Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

n. 4 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, n. 3 assistenti amministrativi a P.T. (30 h.) e n. 1 assistente amministrativo a 18h.

Essendo il numero degli assistenti amministrativi diventato molto consistente, a fronte di un ufficio di segreteria dagli spazi molto esigui, si è stabilito di dislocare n. 3 unità di personale presso un altro plesso. Il plesso con le caratteristiche logistiche adeguate è risultato essere quello della scuola primaria Braguti, che dispone di un'ampia aula libera ed ha la capacità di sostenere, grazie alla fibra ottica, i servizi digitali. Durante la riunione del 01/09/2017 sono state individuate, per lo spostamento, le seguenti unità di personale:

assistente amministrativo Boschirosi Rosella

assistente amministrativo Dossena Antonella

assistente amministrativo con 18 ore

in quanto svolgono una tipologia di lavoro compatibile con il cambio di sede.

Si assicura la presenza di più unità di Personale nella fascia antimeridiana, che richiede interventi operativi contemporanei in più settori.

Per garantire i servizi legati alle attività pomeridiane, si ritiene più che sufficiente la presenza di un Assistente Amministrativo a turnazione presso la sede di Largo Partigiani d'Italia n. 2.

L'orario di lavoro del Personale Amministrativo sarà articolato tenendo conto degli orari di funzionamento della Scuola e deliberato dal Consiglio d'Istituto, onde garantire il normale svolgimento di tutte le attività scolastiche e in applicazione degli artt. 51 e 53 del C.C.N.L. 29/11/07 .

In particolare si predispone un orario di lavoro flessibile e con programmazione plurisettimanale.

In caso di ritardi o concessione di recupero e riposi compensativi si applicherà l'art. 54 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

2) AFFIDAMENTO DEI SETTORI DI COMPETENZA DI CIASCUNA UNITA' con assegnazione dei relativi Compiti/Obiettivi

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

BOSCHIROLI ROSELLA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36)

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Infanzia e Scuola Primaria e relative pratiche on line;
- Ferie non godute docenti ;
- Congedi del Personale docente Scuola infanzia e Scuola primaria e relativi decreti ;
- Certificati di servizio del Personale Docente Scuola infanzia e Scuola primaria;
- Pratiche trasferimento di tutto il personale (trasmissione, richiesta fascicoli, ecc.);
- Assunzioni, periodo di prova, documenti di rito Personale docente Scuola infanzia e Scuola primaria;
- Ricostruzione di carriera, inquadramento economico e passaggio di cattedra, dichiarazione dei servizi per tutto il personale;
- Rilevazioni: assenze, L. 104, trattenute malattia di tutto il personale docente ed ATA;
- Formazione graduatorie d'Istituto per individuazione degli insegnanti scuola infanzia e scuola primaria perdente posto;
- Statistiche Assemblee sindacali e scioperi;
- Pratiche assegno nucleo familiare;
- Autorizzazioni libera professione tutto il personale docente;
- Anagrafe prestazioni;
- Sintesi – Vardatore;
- Supporto organizzativo ai docenti;
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- Telefono;
- Protocollo Informatico.

CAVALLI MARIA GRAZIA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30)

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13,30;

Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Media, personale ATA e relative pratiche on line;
- Congedi del Personale docente Scuola Media e Personale ATA e relativi decreti ;
- Certificati di servizio del Personale Docente Scuola Media e ATA;
- Coordinamento atti relativi al Comitato di Valutazione ed immissione in ruolo del personale neo assunto;
- Nomine componenti Collaboratori del Dirigente e nomine incarichi vari;
- Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuola Media; comunicazione dati all'A.A. Boschioli per statistica;
- Sostituzioni personale docente assente scuola Media;
- Convocazioni personale supplente per tutte le graduatorie;
- Compilazione modelli TFR per tutto il personale;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Sportello;
- Protocollo ;
- Telefono;

AREA GESTIONE FINANZIARIA

TASSI SOFIA (Assistente Amministrativa a tempo indeterminato h. 36)

- Lunedì , mercoledì e giovedì dalle ore 7.15 alle ore 14,00;
- Martedì dalle ore 7,15, alle ore 13,50 dalle ore 14,20 alle ore 17,00;
- Venerdì dalle ore 7,15 alle ore 13,45.

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Compilazione dei modelli 770, Certificazione Unica e dichiarazioni IRAP in collaborazione con D.S.G.A.;
- Liquidazione stipendi supplenti, compensi accessori, ore eccedenti spettanti al personale;
- Collaborazione con D.S.G.A. per Pensioni/Liquidazioni di tutto il personale;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Adempimenti riguardanti gli incarichi affidati agli esperti esterni;
- Gestione beni inventariali e tenuta registro, SIDI;
- Raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni compensi (ore aggiuntive, commissioni, progetti, fondo miglioramento offerta formativa, ecc.);
- Contratti d'opera continuativa e occasionale e tenuta registro contratti;
- Conferimento nomine, contratti, elaborazione contratti docenti R.C.
- Formazione graduatorie d'Istituto per individuazione degli insegnanti Scuola Media e Personale ATA perdente posto;
- Registro informatico in collaborazione con A.A. Di Miccoli;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella compilazione degli allegati del Conto Consuntivo;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella stesura del Programma Annuale;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella stesura delle Modifiche al Programma annuale;
- Supporto Revisori dei Conti;
- Collaborazione con l'Ufficio Dirigenza;
- Protocollo Informatico;
- Sportello;
- Telefono.

AREA DIDATTICA

DI MICCOLI TIZIANA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36)

- Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30;
- Mercoledì Giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00;
- Martedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Iscrizioni degli alunni;
- Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria (corrispondenza, ecc.);
- Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Anagrafe alunni;
- Laboratori alunni classi scuola Media;
- Madrelingua alunni Scuola Media;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Pagelle alunni Scuola Primaria;
- Adozioni libri di testo scuola primaria;
- Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con A.A. Tameni;
- Pratiche connesse alla gestione alunni H;
- Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Registro elettronico in collaborazione con A.A. Tassi;
- Circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Statistiche alunni;
- INVALSI
- Protocollo informatico;
- Telefono;
- Sportello.

TAMENI MONICA: (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30)

- Lunedì ,martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 17,00;

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Media;
- Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Media (corrispondenza, ecc.);
- Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Media;
- Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Media;
- Mensa e pranzo assistito alunni Scuola Media;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Pagelle alunni Scuola Media;
- Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con A.A. Di Miccoli;
- Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Media;
- Diplomi: tenuta registro perpetuo e registro carico scarico ;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Circolari e avvisi alunni Scuola Media;
- Protocollo informatico;
- Telefono;
- Sportello.

DOSSENA ANTONELLA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 30)

Lunedì Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Martedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare :

- Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL alunni ;
- Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL personale;
- Sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Compilazione Diplomi alunni scuola Media;
- Collaborazione A.A. Boschioli;
- Rilascio schede, attestati e certificazioni varie;
- Registri generali alunni;
- Compilazione tesserini identità alunni;
- Orientamento;
- Protocollo informatico.
- Telefono;
- Sportello.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 18)

Lunedì Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore alle ore

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Rilascio attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Circolari e comunicazioni per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
- Collaborazione con A.A. Boschioli ed A.A. Dossena;
- Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuola Infanzia e Primaria; comunicazione dati all'A.A. Boschioli per statistica;
- Protocollo informatico.
- Telefono;
- Sportello.

AREA AMMINISTRAZIONE

MUSOLINO MARIA (Assistente Amministrativa a tempo indeterminato h. 36)

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30;

Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30.

Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare :

- Adempimenti riguardanti i preventivi e gli acquisti;
- CIG e DURC;
- Controllo documenti per il D.S.G.A. relativi ai pagamenti : fatture, Doc. Trasporto, timbri ecc. ;
- Gestione beni inventariali;
- Archiviazione documenti contabili;

- Elezioni R.S.U. ;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- Registro Facile consumo;
- Registro protocollo informatico e archiviazione;
- Collaborazione Ufficio di Dirigenza;
- Collaborazione D.S.G.A. documenti contabili;
- Assicurazione
- Sportello utenza;
- Telefono.

Crema 27/09/2017

Il Direttore S.G.A.
Depoli Lorenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paolo Carbone

Firme autografe sostituite con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D. L.vo n° 39/1993, art. 3, comma 2.



Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.gov.it



Al Personale AMMINISTRATIVO

Si consegna in data odierna :

- Il Piano di organizzazione dei Servizi con l'assegnazione dei relativi Compiti e Obiettivi.
- L'allegato 1 relativo all'orario di servizio.

Crema 27/09/2017

IL D.S.G.A
Lorenza Depoli

BOSCHIROLI ROSELLA
CAVALLI MARIA GRAZIA
DI MICCOLI TIZIANA
DOSSENA ANTONELLA
MUSOLINO MARIA
TAMENI MONCA
TASSI SOFIA
