



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 2018/2019**

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;
VISTO il C.C.N.L. del 19/04/18 con particolare attenzione agli art. 1 e.40;
VISTA la tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007;
VISTO il PTOF adottato dal C.D.I. , l'Organico del Personale ATA ed il Piano delle Attività predisposto per l'anno scolastico 2018/2019 ;
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 a tutta l'utenza consono agli obiettivi ed alle finalità che l'istituto intende raggiungere;
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. 2 assistenti amministrativi a P.T. (30 h.), n. 1 assistente amministrativo a P.T. (28 h.) e n. 1 assistente amministrativo a 20h.

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. 2 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. Dallo scorso a.s. 2017/2018 sono state individuate, per lo spostamento, le seguenti unità di personale:
assistente amministrativo Boschiroli Rosella
assistente amministrativo Dossena Antonella
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

BOSCHIROLI ROSELLA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36 titolare art. 7 e 2° pos. economica)

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;
- 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.);
- Periodo di prova, documenti di rito Personale docente e ATA;
- Coordinamento atti relativi al Comitato di Valutazione ed immissione in ruolo del personale neo assunto;
- Ricostruzione di carriera, inquadramento economico e passaggio di cattedra, dichiarazione dei servizi per tutto il personale docente e ATA;
- Rilevazioni: assenze, L. 104, trattenute malattia di tutto il personale docente ed ATA;
- Formazione graduatorie interne d'Istituto del personale docente ed ATA di ruolo.
- Statistiche Assemblee sindacali e scioperi;
- **Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuole Infanzia, Primaria e Media;**
- Pratiche assegno nucleo familiare;
- Autorizzazioni libera professione e incarichi extra istituzionali di tutto il personale docente e ATA;
- Anagrafe prestazioni di tutto il personale docente ed ATA;
- Sintesi – Vardatore;
- Supporto organizzativo ai docenti infanzia e primaria;
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- **Orientamento;**
- Telefono;
- Registro protocollo informatico.

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

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;
- Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuola Media e comunicazione dati all'A.A. Boschiroli per statistica;
- Sostituzioni personale docente assente scuola Media;
- Raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti
- Convocazioni personale supplente per tutte le graduatorie;
- Pubblicazione graduatorie d'Istituto docente ed ATA non di ruolo (I[^] - II[^] e III[^] fascia)
- Compilazione modelli TFR per tutto il personale;
- Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
- Protocollo;
- Telefono.

CARELLI ELENA (Assistente Amministrativa a tempo indeterminato h. 36)

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. ;
- Compilazione dei modelli 770, Certificazione Unica e dichiarazioni IRAP in collaborazione con D.S.G.A.;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- Assicurazione;
- Liquidazione stipendi supplenti e compensi vari;
- Registro facile consumo;
- Collaborazione con D.S.G.A. per Pensioni/Liquidazioni di tutto il personale;
- Adempimenti riguardanti gli incarichi affidati agli esperti esterni;
- Gestione beni inventariali e tenuta registro, SIDI;
- 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;
- 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.

DI MICCOLI TIZIANA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36 titolare art. 7)

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;
- 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 e creazione pw per Tutori;**
- 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)

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. 28)

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;
- Raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Protocollo informatico e archiviazione;
- Telefono;
- Sportello.

VALCARENGHI TANIA: (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 20)

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

- Raccolta dati per Mensa e Pranzo assistito scuola Media;
- Rapporti coi Docenti per la didattica;
- Circolari e comunicazioni per alunni Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Media;
- Pagelle alunni Scuola Primaria e Scuola Media;
- Protocollo informatico.
- Telefono;
- Sportello.

MOLASCHI MARIA TERESA (Assistente Amministrativa a tempo indeterminato h. 36)

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

- Compilazione Diplomi alunni scuola Media;
- Registri generali alunni;
- Registro protocollo informatico;
- Aggiornamento dati Alunni, Tutori, Docenti nel registro elettronico;
- Circolari da e per Docenti, Alunni e Genitori;
- Compilazione tesserini identità alunni;
- Produzione documenti per autorizzazione alle uscite didattiche e gite;
- Elezioni R.S.U.
- Collaborazione Ufficio di Dirigenza;
- Sportello utenza;
- Telefono.

Crema, 07/11/2018

Il Direttore S.G.A.
Sofia Tassi

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.

ORARIO PERSONALE NON DOCENTE anno scolastico 2018/2019

SEGRETERIA

DSGA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
TASSI SOFIA	7,30- 14,30	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00	7,30 – 14,30	/
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
BOSCHIROLI ROSELLA	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 – 13,00 13,30 – 17,00	7,30 - 14,15	/
CARNITI ELENA	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,30	8,00 – 13,30 14,00 – 17,30	
CAVALLI M. GRAZIA h.30	7,30 – 13,30	7,30 – 12,30	7,30 – 13,30	7,30 – 12,30 14,00 – 17,00	7,30 – 12,30	
DI MICCOLI TIZIANA	7,30 -13,30 14,00 – 17,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00	7,30 – 14,30	
DOSSENA ANTONELLA h. 28	7,30 – 13,00	11,00 – 17,00	7,30 – 13,00	7,30 – 13,00	7,30 – 13,00	/
MOLASCHI MARIA TERESA	7,30– 14,30	8,00 – 14,30	8,00 -13,30 14 – 17,30	8,00 14,30	7,30 – 14,30	/
TAMENI MONICA h. 30	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	11,00 – 17,00	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	
VALCARENGHI TANIA h. 20	8,00 – 12,00	8,00 – 12,00	8,00 – 12,00	8,00 – 12,00	13,00 – 17,00	



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:

- Il Piano di organizzazione dei Servizi con l'assegnazione dei relativi Compiti, Obiettivi e l'Orari di Servizio

Le voci in grassetto, all'interno del mansionario, riguardano attività aggiuntive svolte dal personale con art. 7 e/o seconda posizione economica, posizioni connesse all'espletamento di attività lavorative di maggiore complessità rispetto a quelle previste nel profilo professionale di appartenenza.

Crema 07/11/2018

IL D.S.G.A
Sofia Tassi

BOSCHIROLI ROSELLA
CARNITI ELENA
CAVALLI MARIA GRAZIA
DI MICCOLI TIZIANA
DOSSENA ANTONELLA
MOLASCHI MARIA TERESA
TAMENI MONCA
VALCARENGHI TENIA

