



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VIA LINNEO

Via C.LINNEO, 2 – 20145 MILANO – Tel. 02/884.44286 Fax 02/884.66940

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CASSONI" - SCUOLE PRIMARIE "Moscati"- "F.Aporti"

SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO "Mameli" – "Monviso" – Moscati"

Codice Meccanografico: MIIC8F200P – Codice Fiscale n. 97666920158 cod. UFE107

web: www.icvialinneo.edu.it e-mail: MIIC8F200P@istruzione.it – MIIC8F200P@pec.istruzione.it

Data e protocollo della segnatura

PIANO ATTIVITÀ A. S. 2019/2020 PERSONALE A.T.A.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Direttore dei s.g.a. dell'I.C. di VIA Linneo di Milano formula la proposta del piano delle attività inerente la materia del su indicato articolo.

Visto il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Vista la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

Comunicato al personale ATA, ai Vicari e messo a conoscenza i referenti dei plessi per mezzo mail;

Considerato il numero delle unità di personale in organico attribuito;

Considerate le esigenze e le complessità della dislocazione dei plessi;

L'ORARIO STRUTTURALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA È IL SEGUENTE:

- SEDE – SCUOLA PRIMARIA "Moscati" Via Moscati n. 4 - dalle ore 7,30 alle ore 19,00.
- PLESSO SCUOLA PRIMARIA "Mantegna" di Mantegna, 10 - dalle ore 07,30 alle ore 19,00.
- PLESSO SCUOLA INFANZIA "Mantegna" di Mantegna, 10 - dalle ore 07,30 alle ore 19,00.
- PLESSO SCUOLA SEC. 1° "Monviso" di Via Monviso n. 2 - dalle ore 7,45 alle ore 15,00*.
- PLESSO SCUOLA SEC. 1° "Moscati" di Via Giusti n. 42 - dalle ore 7,45 alle ore 15,00*.
- PLESSO SCUOLA SEC. 1° "Mameli" di Via Linneo n. 2 - dalle ore 7,45 alle ore 18,00*.

PROPONE

Per l'a. s. 2019/2020 il seguente Piano delle Attività per il Personale Amministrativo e per i Collaboratori Scolastici in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano 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 nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende e coordina tutte le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

- a) Il personale deve tassativamente registrare in modo corretto l'ingresso e l'uscita al momento dell'inizio e della fine del turno di servizio;
- b) Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza averlo comunicato preventivamente al DSGA. Il personale che si debba allontanare dalla scuola per motivi personali, anche per propria tutela giuridica, dovrà farne richiesta al DSGA e, indipendentemente dalla durata del permesso, registrare sia l'uscita che il rientro in servizio;
- c) **Non è assolutamente consentito anticipare, posticipare o prolungare l'orario di servizio, se non previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. e le stesse dovranno essere recuperate nella stessa settimana accordandosi con il D.S.G.A.;**

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LINNEO - C.F. 97666920158 C.M. MIIC8F200P - AOO01 - Protocollo generale

Prot. 0002885/U del 06/09/2019 13:44:13 VIII.2 - Comunicazioni

d) Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario sarà per tutto il personale dalle 07,48 alle 15,00;

e) L'uso dei cellulari **non è consentito** durante il servizio se non per effettive urgenze o necessità di servizio. **Il cellulare dovrà essere tenuto sempre in modalità silenziosa/vibrazione;**

è) Non è consentito far accedere all'interno dei plessi **estranei all'amministrazione** se non autorizzati dal DS o dal D.S.G.A.

D.S.G.A.

TABELLA A – PROFILI “D” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il D.S.G.A. 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 funzioni 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA A – PROFILI “B” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

L'Assistente Amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace, economica, etc., dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

- a) tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti, in oltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a sinistra, in maiuscolo, le iniziali del nome e cognome del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A., a seguire, in minuscolo, le iniziali del nome e cognome dell'Assistente che ha elaborato il documento. In basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.
- a) La certificazione rilasciata, facendo esplicito riferimento: “Visti gli atti d'ufficio”, deve essere firmata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dovrà contenere gli elementi di cui sopra;
- b) La certificazione dovrà essere evasa entro il quinto giorno dalla data di richiesta;
- c) Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie da effettuare;
- d) Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola;
- e) Si dovranno reperire personalmente tutte le informazioni interne ed esterne, relative alla propria area di competenza;
- f) Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi;
- g) In caso di assenza del collega, gli Assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro;

h) Per esigenze di servizio o per motivi d'emergenza, l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi può essere

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LINNEO - C.F. 97666920158 C.M. MIIC8F200P - AOO01 - Protocollo generale

Prot. 0002885/U del 06/09/2019 13:44:13 VIII.2 - Comunicazioni

modificato, sempre nel rispetto dei vincoli dettati dal Contratto;

- i) Tutti gli Assistenti Amministrativi preparano, giornalmente, la posta in uscita inerente il proprio settore;
- j) **Gli Assistenti Amministrativi riceveranno l'utenza solamente allo sportello, al fine di garantire il rispetto della privacy.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

- a) Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo Via Linneo e quindi l'assegnazione al plesso è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.
- a) Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.
- b) Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Sede di Via Linneo, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.
- c) A eccezione dei casi d'emergenza, durante il servizio di sorveglianza il personale potrà allontanarsi dai piani solo se è presente un altro collaboratore. Quando l'edificio è accessibile dall'esterno deve essere SEMPRE garantita la sorveglianza.
- d) I laboratori devono essere tenuti chiusi a chiave e le chiavi devono essere consegnate dai collaboratori scolastici in servizio nell'atrio ai docenti che le richiedono (facendo apporre firma ed orario di ritiro e consegna nel registro che verrà dato in dotazione), i quali sono tenuti a riconsegnarle al termine dell'attività.
- e) Nei plessi di Scuola Primaria tutti i Lunedì e in tutti i plessi nelle giornate indicate nel piano della attività dei docenti, dopo l'uscita degli alunni sono previste riunioni per programmazione, consigli, colloqui, pertanto l'orario di chiusura slitta alle ore 19,30.
- f) Altre riunioni degli OO.CC. sono fissate di volta in volta, in base alle esigenze della scuola, con un orario che talora potrebbe protrarsi oltre le ore 20,00, ciò per favorire la più ampia partecipazione dei genitori, specialmente al Consiglio di Istituto e comunque il personale ATA mai è chiamato a prestare il proprio servizio oltre tale orario, a meno che, qualche progetto non abbia previsto attività oltre tale orario con la presenza del personale ATA.
- g) **Nei giorni in cui saranno previsti riunioni degli OO.CC., consegne schede, elezioni ecc., i Collaboratori Scolastici garantiscono la propria presenza nel numero e nella forma che si valuterà di volta in volta e sempre in base alla disponibilità data; qualora nessuno si rendesse disponibile, automaticamente tutti lo diventerebbero.**
- h) Si precisa inoltre che l'orario di servizio del personale oltre le ore 20,00 potrebbe essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche ed al funzionamento dell'Istituzione scolastica.
- i) Il personale è tenuto a segnalare con l'apposito modulo eventuali guasti.
- j) La vigilanza sui piani dovrà essere sempre garantita anche caso vi sia personale assente.
- k) La pulizia delle porte, finestre sia interne che esterne, armadi, sia esterni che interni, caloriferi, davanzali, ragnatele ecc. rientranti negli spazi di propria competenza, dovrà essere effettuata almeno 1 volta al mese e comunque ogni volta che le circostanze lo richiedono.

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

- l) **I turni del personale sono organizzati in modo da garantire la sorveglianza sui piani durante le lezioni e la sorveglianza dell'ingresso durante l'orario di apertura degli edifici.**
- m) **Si rammenta che ogni collaboratore scolastico E' TENUTO A SORVEGLIARE gli alunni in caso di affidamento temporaneo per ritardo o breve assenza del docente (massimo 5 MINUTI).**

SERVIZIO DI PULIZIA

- n) **La pulizia deve essere accurata. In linea di massima i bagni vanno puliti due/tre volte al giorno (a metà mattina, al termine delle lezioni del mattino; per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia anche al termine delle lezioni del pomeriggio). Le aule devono essere lavate almeno due volte alla settimana e i vetri almeno una volta al mese.**
- o) **La pulizia delle porte, finestre sia interne che esterne, armadi, sia esterni che interni, caloriferi, davanzali, ragnatele ecc. rientranti negli spazi di propria competenza, dovrà essere effettuata almeno una volta al mese ed ogni volta che le circostanze lo richiedono.**
- p) **Durante l'orario di servizio ogni collaboratore è tenuto a intervenire, se necessario, anche negli spazi di altri colleghi (aule particolarmente sporche, piccoli incidenti, momentanea assenza del collega ecc.).**

ripresa delle attività.

- r) **I prodotti di pulizia non devono essere travasati in contenitori** che non riportino l'indicazione corretta del contenuto e non devono essere lasciati incustoditi. Al termine delle pulizie, il materiale e gli strumenti usati devono riposti negli appositi locali, che devono essere tenuti chiusi a chiave.
- s) Si rammenta che, per motivi di sicurezza, è fatto divieto assoluto a tutto il personale di lavare pavimenti delle aule, dei servizi, degli atri e dei corridoi quando siano presenti alunni e docenti, è vietato inoltre l'uso di cera in qualsiasi locale degli edifici scolastici.
- t) L'uso di segatura non trattata è consentito nell'ingresso e sulle scale per rendere le superfici meno scivolose in caso di pioggia o di neve.
- u) Nelle operazioni di pulizia il personale utilizzerà appositi guanti protettivi e, quando necessario, le mascherine facciali.
- v) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è tenuto alla pulizia di vetri, caloriferi.
- w) In caso ci si avvalga di un supplente in sostituzione di un Collaboratore Scolastico con servizio di riguardo assente, lo stesso svolgerà le sue mansioni ed in aggiunta collaborerà per le pulizie con i colleghi presenti secondo quanto stabilito per plesso.

NORME DI COMPORTAMENTO

Si sottolinea la necessità che nell'ambito scolastico vengano mantenuti, in ogni occasione, comportamenti uniformi. In particolare:

Vigilanza

Un'importante funzione del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere tempestivamente segnalati al docente e al dirigente scolastico, o al sostituto, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, atti vandalici, classi scoperte ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni.

Intervallo

Le porte esterne degli antibagni devono rimanere aperte

La sorveglianza va effettuata con la massima attenzione, spostandosi verso i bagni.

Circolari

Le circolari per gli alunni e le famiglie vanno fatte passare classe per classe, controllando che l'insegnante presente apponga la firma sull'elenco allegato.

Le circolari per i docenti sono inviate tramite la posta interna e collocate in aula docenti

Esse non devono essere portate nelle classi (se non per disposizione del D.S. o dei suoi collaboratori).

Le circolari per il personale ATA sono collocate nelle guardiole dell'ingresso.

Caffè e distributore bevande

L'uso dei distributori è vietato agli alunni, anche se mandati dai docenti.

Il personale è tenuto a far osservare questo divieto, segnalando eventuali abusi.

Ingresso estranei

Solo i genitori degli alunni convocati espressamente dai docenti possono conferire con gli stessi, negli spazi assegnati, in orario diverso da quello di ricevimento.

Nessun estraneo è autorizzato a circolare nell'edificio scolastico.

I collaboratori devono richiedere l'intervento del DS o del DSGA o loro sostituti qualora persone estranee insistessero a voler conferire con il personale della scuola.

Sicurezza

I collaboratori scolastici:

- sono responsabili degli attrezzi e dei prodotti usati nel loro lavoro, che devono essere tenuti fuori dalla portata degli alunni e, comunque, non possono essere lasciati incustoditi; devono riferire immediatamente eventuali guasti o malfunzionamenti degli apparecchi elettrici.
- devono attenersi, nell'uso dei prodotti di pulizia, alle schede tecniche consegnate dalla segreteria.
- sono tenuti a indossare gli strumenti di protezione individuale forniti dalla scuola o già in loro possesso (guanti, mascherine, scarpe antinfortunistiche ecc.)
- devono vigilare durante l'esecuzione di lavori di manutenzione da parte di esterni e segnalare immediatamente in segreteria eventuali situazioni di rischio che possono verificarsi.

L'insieme delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno.
- Adeguato livello di igiene degli spazi.
- Collaborazione con i docenti nella sorveglianza, al fine di fornire una maggiore efficienza a supporto delle attività previste nel P.O.F.
- Garantire una maggiore sicurezza all'interno degli edifici, ridurre i danni a suppellettili e arredi della scuola.

Orario apertura: 7,30/17,00.

Sono istituiti 2 turni: da 7 ore e 12 min.

- 1° turno (pre-mattiniero) dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per accoglimento telefonate assenti e sostituzioni, come da prospetto:

GIORNO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Lunedì	Assistente 1
Martedì	Assistente 3
Mercoledì	Assistente 5
Giovedì	Assistente 7
Venerdì	Assistente 1,2,3,4,5,6,7,8,9

- 2° turno (pomeridiano) dalle ore 09,48 alle ore 17,00, come da prospetto:

GIORNO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Lunedì	Assistente 2
Martedì	Assistente 4
Mercoledì	Assistente 6
Giovedì	Assistente 8

L'Ufficio di Segreteria garantisce il seguente orario di ricevimento pubblico:

GENITORI	dal lunedì al venerdì dal lunedì al giovedì	dalle ore 08,00 alle ore 09,30 dalle ore 14,30 alle ore 16,00
DOCENTI ATA	dal lunedì al venerdì lunedì e mercoledì martedì e giovedì	dalle ore 07,30 alle ore 08,15 per com/ni tel.assenze dalle ore 14,15 alle ore 15,15 per pratiche dalle ore 15,30 alle ore 16,30 per pratiche

L'Ufficio di Segreteria garantisce il seguente orario di ricevimento telefonico:

GENITORI	dal lunedì al venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 12,00
DOCENTI ATA e P.A.	dal lunedì al venerdì dal lunedì al giovedì dal lunedì al venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 08,15 comunicazioni assenze dalle ore 10,30 alle ore 11,30 per pratiche dalle ore 08,30 alle ore 14,30 per pratiche P.A.

UFFICI DIDATTICA e PERSONALE

1) Assistente Amministrativo	C.T.I.	36 ore settimanali
------------------------------	--------	--------------------

MANSIONI: Gestione ALUNNI e PERSONALE Scuola Primaria Via Mantegna

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti
- Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso
- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole
- Infortunistica alunni
- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso

- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello "E" con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);
- Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;

2) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.D.	36 ore settimanali
--	---------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni e PERSONALE Scuola Primaria Via Mantegna

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso
- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole
- Infortunistica alunni
- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librarie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose

- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni
- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello "E" con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);
- Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;

4) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.D.	36 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni e PERSONALE Scuola Media I° Mameli

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso
- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole
- Infortunistica alunni
- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre

- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni
- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello "E" con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);
- Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;

5) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.I.	36 ore settimanali
--	---------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni e PERSONALE Scuola Media I° Moscati e Monviso

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso
- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole

- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni
- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello "E" con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);
- Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore;

6) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.D.	36 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni e PERSONALE Scuola Media I° Moscati e Monviso

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso

- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole
- Infortunistica alunni
- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni
- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello "E" con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);

7) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.I.	36 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni e PERSONALE Scuola Primaria Moscati ed Infanzia Mantegna

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni - Nulla Osta

- Ricerca pratiche alunni anni precedenti Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso
- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole
- Infortunistica alunni
- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni
- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello "E" con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);

8) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.D.	36 ore settimanali
--	---------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni e PERSONALE Scuola Primaria Moscati ed Infanzia Mantegna

Area - ALUNNI

- Sportello Iscrizioni alunni
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI (vedi protocollo in ingresso alunni N.A.I. con Borroni)

- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso
- Tenuta registro dei certificati alunni
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole
- Infortunistica alunni
- Adozione libri di testo
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie
- Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA)
- Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose
- Gestione e trasmissione giornaliera mensa scolastica Plesso
- Rendicontazione mensile alla Milano Ristorazione dei pasti erogati del plesso
- Rapporti con Milano Ristorazione per raccolta adesione, gestione e costituzione Commissione Mensa del Plesso
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni
- Iscrizione e Segnalazione ad ANASCO dati alunni in ingresso ed uscita
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita
- INVALSI
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari
- Trasmissione a fine anno del modello “E” con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte

Area - PERSONALE

- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30
- Sportello ricezione pubblico personale;
- Stipula contratti;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all’atto dell’assunzione;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell’avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l’impiego;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti;
- Rilevazione scioperi;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Infortunistica del personale;
- Pratiche cause di servizio;
- Archivio giornaliero e annuale;
- Certificati di servizio;
- Ricostruzioni carriera;
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Statistiche Varie attinente all’area;
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà);
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);

9) Assistente Amministrativo Sig.	C.T.D.	36 ore settimanali
--	---------------	---------------------------

MANSIONI: Acquisti, patrimonio e comunicazioni varie con esterni all’amministrazione

- 1) Segreteria Digitale AXIOS ed assegnazione posta elettronica al personale dell’area di competenza

- 3) Concessione degli spazi: raccolta delle domande, rapporti con le società e con il Consiglio di Zona a seguito concessioni ottenute
- 4) Visite Fiscali in base a quanto definito dal D.s.g.a. DS;
- 5) Gite e Viaggi di istruzione
- 6) Iscrizione e Gestione Iniziativa Scuola Natura
- 7) Segnalazioni riscaldamento
- 8) Gestione richieste di manutenzione di tutti i plessi
- 9) Circolari Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A.
- 10) Rapporti con i fornitori
- 11) BUONI D'ORDINE
- 12) Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi (DURC - Tracciabilità dei flussi – verifiche ad Equitalia)
- 13) Cura i rapporti con la D.P.S.V., U.S.P. Ragioneria Provinciale dello Stato, altre scuole e utenza
- 14) Procedura per ottenere l'assegno del nucleo familiare, richieste di piccolo prestito, cessione V°, detrazioni
- 15) Alla liquidazione dei compensi, indennità, retribuzioni, adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale della Scuola (a sistema SPT e software AXIOS)
- 16) Istruttoria acquisti di tutto il materiale.
- 17) Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo
- 18) Controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori
- 19) Attività negoziale D.I.44/2001: stipula contratti di acquisto di beni e servizi (adempimenti connessi ai progetti)
- 20) Convenzioni e contratti con esperti esterni per attività del POF e fuori POF
- 21) Alla liquidazione di fatture
- 22) Rendicontazione CIG
- 23) Inventario: gestione patrimoniale beni dell'Istituto, con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.), determina D.S. per scarico, passaggio di consegne

A seguito legge di stabilità 23 dicembre 2014, n 190 comma 322, in caso di assenza di personale Assistente Amministrativo, non è possibile conferire supplenze.

Pertanto il lavoro del personale assente sarà ridistribuito sui presenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA Mantegna

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,15/19,00
lunedì e giovedì chiusura alle ore 19,30 in caso di riunioni previste

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 6 (di cui 2 T.I. + 4 T.D.)

Sono istituiti 2 turni:

- **1° TURNO** dalle ore 07,15 alle ore 14,15
- **2° TURNO** dalle ore 12,00 alle ore 19,00
- Lunedì/Giovedì sacchi AMSA

1) Collaboratore Scolastico Sig.		C.T.I.	35 ore settimanali
• ORARIO:*			
MANSIONI:*			
2) Collaboratore Scolastico Sig.		C.T.I.	35 ore settimanali
• ORARIO:*			
• MANSIONI:*			
3) Collaboratore Scolastico Sig.		C.T.D.	35 ore settimanali
• ORARIO:*			
• MANSIONI:*			
4) Collaboratore Scolastico Sig.		C.T.D.	35 ore settimanali
• ORARIO:*			
• MANSIONI:*			
5) Collaboratore Scolastico Sig.	ISTITUTO COMPRENSIVO VIA TINELLO - C.F. 97666920158 C.M. MIIC8E200P - AOO01 - Protocollo generale	C.T.D.	35 ore settimanali

--

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

6) Collaboratore Scolastico Sig.	C.T.D.	35 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

LAVORI IN COMUNE

Vedi mansionario*

SCUOLA PRIMARIA PLESSO Moscati

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,15/19,00
lunedì e giovedì chiusura alle ore 19,30 in caso di riunioni previste

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 4 (di cui 1 T.I. + 3 T.D.)

Sono istituiti 2 turni:

- **1° TURNO** dalle ore 07,15 alle ore 14,15
- **2° TURNO** dalle ore 12,00 alle ore 19,00
Mercoledì/Sabato sacchi AMSA

1) Collaboratore Scolastico Sig.	C.T.I.	35 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

2) Collaboratore Scolastico Sig.	C.T.D.	35 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

3) Collaboratore Scolastico Sig.	C.T.D.	35 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

4) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.D.	35 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

LAVORI IN COMUNE

• Vedi mansionario*

SCUOLA INFANZIA PLESSO Mantegna

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,15/19,00
lunedì e giovedì chiusura alle ore 19,30 in caso di riunioni previste

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 2 (di cui 2 T.I.)

Sono istituiti 2 turni:

- **1° TURNO** dalle ore 07,15 alle ore 14,15
- **2° TURNO** dalle ore 12,00 alle ore 19,00
Lunedì/Giovedì sacchi AMSA

1) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	35 ore settimanali
---	---------------	---------------------------

• **ORARIO:***

• **MANSIONI:***

2) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	35 ore settimanali
------------------------------------	--------	--------------------

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

LAVORI IN COMUNE

Vedi mansionario*

SCUOLA Media I° PLESSO Moscati

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,30/14,42
Slittamento orario in caso di riunioni previste

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 2 (di cui 2 T.I.)

È istituito 1 turno:

- **1 °TURNO** dalle ore 07,30 alle ore 14,42
sacchi AMSA

1) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	36 ore settimanali
------------------------------------	--------	--------------------

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

2) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	36 ore settimanali
------------------------------------	--------	--------------------

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

LAVORI IN COMUNE

Vedi mansionario*

SCUOLA Media I° PLESSO Monviso

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,30/14,42
Slittamento orario in caso di riunioni previste

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 3 (di cui 3 T.I.)

È istituito 1 turno:

- **1 °TURNO** dalle ore 07,30 alle ore 14,42
Lunedì/Giovedì sacchi AMSA

1) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	36 ore settimanali
------------------------------------	--------	--------------------

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

2) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	36 ore settimanali
------------------------------------	--------	--------------------

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

3) Collaboratore Scolastico Sig.ra	C.T.I.	36 ore settimanali
------------------------------------	--------	--------------------

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

LAVORI IN COMUNE

Vedi mansionario*

SCUOLA Media I° PLESSO Mameli

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LINNEO - C.F. 97666920158 C.M. MIIC8F200P - AOO01 - Protocollo generale

Prot. 0002885/U del 06/09/2019 13:44:13 VIII.2 - Comunicazioni

Orario di apertura: da lunedì a venerdì 07,30/17,30
Slittamento orario in caso di riunioni previste

Collaboratori Scolastici in servizio: n. 3 (di cui 3 T.I.)

Sono istituiti 2 turni:

- **1 °TURNO** dalle ore 07,30 alle ore 14,42
- **2° TURNO** dalle ore 10,18 alle ore 17,30
sacchi AMSA

1) Collaboratore Scolastico Sig.		C.T.I.	36 ore settimanali
<hr/>			

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

2) Collaboratore Scolastico Sig.ra		C.T.I.	36 ore settimanali
<hr/>			

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

3) Collaboratore Scolastico Sig.ra		C.T.I.	36 ore settimanali
<hr/>			

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

4) Collaboratore Scolastico Sig.ra		C.T.I.	36 ore settimanali
<hr/>			

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

5) Collaboratore Scolastico Sig.ra		C.T.I.	36 ore settimanali
<hr/>			

- **ORARIO:***
- **MANSIONI:***

LAVORI IN COMUNE

Vedi mansionario*

- * sarà consegnato al dipendente all'inizio dell'anno Scolastico

Il Direttore S.G.A.
Dott. Salvatore Bertolino

(Firma autografata a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.lgs n 39 del 1993)