



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO  
Via Gramsci, 37 - 47035 GAMBETTOLA (FC)  
Tel. 0547 657874 Fax: 0547 56771 E-mail: [scuolegambettola@virgilio.it](mailto:scuolegambettola@virgilio.it)**

Prot. n. 3498/B10

Gambettola , 26/09/2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art.14 del DPR n. 275 dell' 08/03/99;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;
- VISTA la proposta di organizzazione del lavoro per l'anno scolastico 2015/16 formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi contenuti nel P.O.F.;
- INFORMATE le R.S.U. di Istituto

**DISPONE**

con effetto immediato che l'organigramma dei servizi amministrativi sia attuato come da proposta del D.S.G.A. citata in premessa e che qui si allega.

Il D.S.G.A. potrà procedere alla ASSEGNAZIONE dei compiti agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Le disposizioni organizzative inerenti il servizio amministrativo sono quelle contenute nella "proposta".

Gli "incarichi aggiuntivi" ed i compiti che daranno accesso al Fondo di Istituto saranno oggetto di una successiva assegnazione da parte della scrivente dopo avere definito i contenuti e non appena sarà ratificato il Contratto Integrativo di Istituto per l'anno in corso.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Francesca Angelini)

- Al personale ATA
- Al sito web d'Istituto e all'ALBO



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**  
Via Gramsci, 37 - 47035 GAMBETTOLA (FC)  
Tel. 0547 657874 Fax: 0547 56771 E-mail: [scuolegambettola@virgilio.it](mailto:scuolegambettola@virgilio.it)

Prot. n. 3481/B10

Gambettola, 25/09/2015

**PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

VISTO l'art.14 del DPR n. 275 del 08/03/99;  
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;  
VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L./scuola del 29/11/07;  
VISTO il piano dell'offerta formativa;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
TENUTO CONTO di quanto è emerso dalle riunioni con il personale A.T.A.;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

**PROPONE**

al Dirigente d'Istituto, ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L./SCUOLA, la seguente organizzazione dei servizi amministrativi per l'anno scolastico 2015/2016 rinviando successivamente le proposte inerenti alle attività aggiuntive:

**AREA DEL PERSONALE**

**COMPITI ASSEGNATI a CALANDRINI MARIA TERESA e SIRRI LAURA  
IN COLLABORAZIONE FRA LORO:**

- Gestione e compilazione graduatorie di Istituto docenti ed A.T.A.;
- Chiamata supplenti: (Laura docenti sc. media e Lorenza sc. infanzia, primaria e ATA) ed emissione dei contratti a tempo determinato, compreso insegnanti di Religione, con conseguente registrazione periodi supplenza al sistema (SISSI, SIDI, Levrini);
- Gestione nuova procedura SIDI supplenze brevi, indennità di maternità fuori nomina ed incarichi di religione in Cooperazione Applicativa con il Mef;
- Predisposizione, invio, registrazione al sistema (SIDI) di tutte le pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA;
- Visite fiscali;
- Certificati di servizio;
- Pratiche immissioni in ruolo compresi eventuali contratti a tempo indeterminato;
- Domande e notifiche di trasferimenti;
- Dimissioni dal servizio;
- Esecuzione modelli TFR per supplenti.

**1^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CALANDRINI MARIA TERESA (7.30 - 13.30)**  
**COMPITI SPECIFICI:**

- Diritto allo studio;
- Assegni nucleo familiare;
- Pratiche tirocinanti;
- Informazioni pratiche INPDAP docenti ed ATA;

- Statistiche R.S.U.;
- Espletamento pratiche relative al Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

**2^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIRRI LAURA (part-time 30 ore) (7.30 - 13.30)  
COMPITI SPECIFICI:**

- Ricostruzione carriera docenti di Religione Cattolica senza supporto telematico;
- Ricostruzione carriera docenti e ATA, compresi inquadramenti contrattuali;
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego;
- Registrazione assenze e relativi decreti di riduzione.

**3^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ANCORA DA INDIVIDUARE – IN SERVIZIO AL SABATO E AL LUNEDI' (12 ore a completamento orario di Patuelli Ivana (part-time 30 ore) e Sirri Laura (part-time 30 ore))**

- Raccolta e controllo orari personale ATA
- Raccolta permessi/ore straordinario/ferie: personale ATA;
- Raccolta dati per predisposizione modelli PA04;
- Supporto all'area personale.

### **AREA DELLA DIDATTICA**

**4^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: GOLINUCCI MARIA GIUSTINA (7.30 – 13.30)**

- FRONT OFFICE per la didattica;
- Anagrafe alunni sc. secondaria: iscrizioni, conferme, ritiri, rilascio certificazioni, rapporti coi genitori e trasferimenti;
- Trasmissione fascicoli alunni di ogni ordine di scuola, anche per adempimenti legati all'obbligo formativo;
- Immissione telematica dei dati alunni per "obbligo formativo";
- Raccolta orari di servizio di tutti i docenti (compresa programmazione scuola Primaria), e conseguente assemblaggio per Scuola Primaria e Secondaria;
- Raccolta richieste dei permessi orari dei docenti e loro sostituzione e con controllo dei recuperi.
- Provvede alla sostituzione del personale assente con l'utilizzo dei colleghi;
- Supporto organizzativo al docente con Funzione di "orientamento";
- Gestione delle intere pratiche relative agli alunni portatori di handicap e supporto organizzativo al docente con Funzione per "Disabili".
- Battitura del calendario per Commissione esami e conseguente comunicazione alle altre scuole coinvolte;
- Predisposizione schede di valutazione e materiale per scrutini ed esami;
- Assistenza durante le "prove scritte" d'esame, compilazione diplomi scuola secondaria di I grado e trasmissione dei documenti alle scuole superiori;
- Intera procedura per denuncia infortuni e pratiche assicurazione;
- Gestione Teatro Ragazzi;
- Cura delle pratiche per i concorsi per alunni, come da disposizioni date dai docenti incaricati;
- Preparazione dati per gli Organici di tutti e tre gli Ordini di scuola, compreso il "sostegno" in collegamento con F.S. e Area del Personale;
- Raccolta dati ed adempimenti per assemblee sindacali e per scioperi dei dipendenti e relativa disposizione per il funzionamento didattico con passaggio di informazioni agli Enti coinvolti ed all'area del personale per ritenute stipendio;
- Inserimento dati scioperi;
- Libri di testo: adozioni e cedole in collaborazione con Turroni Silvia.

**5^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ZANELLI CINZIA (7.00 – 13.00)**

- FRONT OFFICE per la didattica;
- Anagrafe alunni sc. infanzia e primaria: iscrizioni, conferme, ritiri, rilascio certificazioni, rapporti coi genitori e trasferimenti;
- Inserimento al SISSI degli iscritti e passaggio da un anno scolastico all'altro;
- Tesserini riconoscimento alunni;
- Statistiche alunni e relativa immissione dati per via telematica;
- Gestione delle intere pratiche relative agli alunni stranieri di ogni ordine di scuola e conseguente supporto organizzativo al docente con Funzione apposita.
- Rapporti col Comune: per anagrafe, mensa, trasporti;
- Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, compreso il passaggio di informazioni al D.S.G.A. per gli adempimenti amministrativi e contabili;
- Gestione progetti di "Educazione stradale", "Coro" (se attivato);
- Giochi Sportivi di Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
- Elezioni scolastiche annuali e poliennali, compresi elenchi per rinnovo OO.CC. e consegna convocazione del Consiglio di Istituto.
- Supporto ai docenti per organizzazione feste di fine anno scolastico;
- Gestione e distribuzione tessere fotocopiatore e rapporti con la ditta fornitrice;
- Protocollo della posta nei giorni di assenza di Turrone Silvia.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **6^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PATUELLI IVANA (part-time 30 ore) (8.00 – 14.00)**

- Supporto al Dirigente Scolastico per tenuta degli impegni e degli appuntamenti in collaborazione con il docente Magnani Attilio;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. per cura degli adempimenti legati al D.Lvo 30/6/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy);
- Coadiuvare il Direttore Amministrativo nell'espletamento delle operazioni relative alla gestione amministrativo-contabile e fiscale della scuola ed economica del personale, compresi i progetti;
- Raccolta richieste di materiale (cancelleria, cartucce, pile, sussidi, farmacia, materiale di pulizia ecc.) da parte delle scuole e informazioni al D.S.G.A.;
- Raccolta esigenze da parte di tutte le scuole per manutenzione e riparazione sussidi e loro dismissione, in particolare per i laboratori di informatica;
- Intera procedura acquisti (compilazione richiesta preventivi, piani comparativi e buoni d'ordine, verbali di collaudo) e distribuzione del materiale ai richiedenti;
- Controllo e registrazione fatture;
- Tenuta inventario, facile consumo, registro degli acquisti e registro unico delle fatture;
- Verbalizzazione sedute con le Assistenti Amministrative e i Collaboratori Scolastici;
- Esecuzione modelli TFR per supplenti in collaborazione con le Assistenti Amministrative dell'area del personale;
- Collaborazione con il DSGA per nuove procedure di liquidazione stipendi ai supplenti temporanei;
- Protocollo della posta nei giorni di assenza estivi di Turrone Silvia nel caso coincidano con periodi di ferie non rinviabili di Zanelli Cinzia.

### **AREA DI ARCHIVIAZIONE E SMISTAMENTO**

#### **7^ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: TURRONI SILVIA (7.30 - 13.30)**

- Cura della corrispondenza interna ed esterna, informatica e postale:
  - smistamento della posta in base alla distribuzione organizzata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. alle quali deve rammentare le scadenze e curare che tutto sia evaso;
  - Tenuta del protocollo e degli archivi;
- Accoglimento e smistamento alle colleghe delle richieste degli utenti allo "sportello" durante l'orario di ricevimento del pubblico;

- Distribuzione di tutte le circolari e comunicazioni con relativa raccolta firme per presa visione o ricevuta su mandato delle responsabili dell'area;
- Verifica funzionamento copie di salvataggio dati archivio server dell'ufficio;
- Stesura "Organigramma" e predisposizione fogli firme dei docenti per commissioni, progetti ecc. con cura della loro distribuzione, ritiro successivo e conservazione;
- Raccolta delle comunicazioni relative agli impegni aggiuntivi dei docenti per la realizzazione dei progetti;
- Stesura del POF e consegna delle copie in tempo utile per la riunione con i genitori dei nuovi iscritti;
- Cura delle pratiche per i "corsi di formazione" in stretta collaborazione con Dirigente Scolastico, Vice Preside e D.S.G.A e registrazione presenze relative;
- Registro on line;
- Supporto telematico per INVALSI;
- Inserimento documentazione sul sito della scuola;
- Cura dei progetti per quanto riguarda la parte informatica e le comunicazioni.
- Comunicazione ai richiedenti delle "concessioni dei locali scolastici"
- Libri di testo: adozioni e cedole in collaborazione con Golinucci Maria Giustina.
- Predisposizione, invio, registrazione nei vari sistema (SISSI, Levrini, ecc.) di tutte le pratiche relative alle assenze, compresi gli scioperi, del personale docente e ATA;
- Statistiche mensili assenze SIDI;

#### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO**

VISTE le necessità di apertura dell'ufficio di segreteria in base ai compiti da espletare e tenuto anche conto delle richieste rappresentate dalle assistenti amministrative, su delibera del Consiglio di Istituto del 12/06/2015

si osserverà il seguente orario di funzionamento:

per tutto il periodo di funzionamento delle attività didattiche, l'ufficio osserverà i seguenti orari:

- dalle ore 7,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7,00 alle ore 13,30 al sabato;
- il giovedì, dalle 15,30 alle 18,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'ufficio resterà aperto dal lunedì al sabato, solo negli orari del mattino, dalle ore 7.00 alle ore 13.30.

**L'orario di apertura al pubblico sarà il seguente:**

- dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 10.30 alle ore 12.30 al sabato;
- dalle ore 15.30 alle ore 18.30 il giovedì.

L'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto e che vengono elencati:

- Lunedì 02/11/2015
- Lunedì 07/12/2015
- Giovedì 24/12/2015
- Giovedì 31/12/2015
- Sabato 02/01/2016
- Sabato 26/03/2016

Nei suddetti giorni anche i plessi resteranno chiusi.

## **MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI E PROPOSTE PER INCARICHI AGGIUNTIVI**

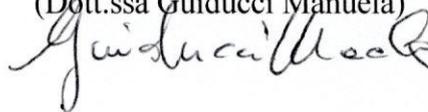
### **Per la sostituzione delle Assistenti Amministrative:**

il personale in servizio espleta i compiti degli assenti possibilmente all'interno del proprio orario di lavoro. In caso di pesanti carichi di lavoro si chiederà ai colleghi la possibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario che saranno poi recuperate o retribuite.

Gli "incarichi aggiuntivi" che daranno accesso al fondo apposito e le attività da incentivare col Fondo di Istituto saranno proposte nella prossima riunione col personale.

IL D.S.G.A.

(Dott.ssa Guiducci Manuela)



- Al personale ATA
- Al sito web d'Istituto e all'ALBO