



**Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MIIC88300Q - cod.fisc. 94580960154
e mail uffici: MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT
pec : miic88300q@pec.istruzione.it
e mail Dirigente: muggiop@tin.it
sito web : www.ic-casati.gov.it

Circ. int. N. 93 bis

Muggiò, 7 febbraio 2018

- **Al personale di segreteria**
 - **alle RSU**
 - **al personale docente**

OGGETTO : Compiti del personale amministrativo

Al termine della riorganizzazione degli uffici di segreteria, si trasmette l'ordine di servizio contenente i compiti previsti per tutto il personale amministrativo per il corrente anno scolastico, realizzato in base alle indicazioni della DSGA.

L'orario ricevimento dell'Ufficio di Segreteria, **da rispettare rigorosamente**, per il pubblico e per i docenti sarà il seguente:

dal Lunedì al Venerdì

- dalle ore 8,00 alle ore 9,00
- dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (lunedì, mercoledì, venerdì)
- dalle ore 15,00 alle ore 16,00 (martedì, giovedì)
- dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (durante la sospensione delle attività didattiche)
- dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (periodo iscrizioni ed assistenza on-line esclusivamente su prenotazione)

NOME E QUALIFICA	INCARICO	ORARIO DI SERVIZIO
	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Dal lunedì Al venerdì
<p align="center">BALDO ANTONELLA D.S.G.A.</p>	<p>Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura del Programma annuale. - Variazioni al programma annuale. - Verifiche e rendicontazioni su entrate e spese. - Elaborazione del Conto Consuntivo. - Rilevazioni integrative e flussi finanziari. - Gestione progetti d'Istituto: Contratti con esperti esterni - Minute spese. - Responsabile dell'attività negoziale (su delega D.S.). - Privacy (L. 196/03) <ul style="list-style-type: none"> o Responsabile del trattamento dati - Tenuta di tutti i registri contabili. - Verifica: <ul style="list-style-type: none"> o La corretta emissione dei cedolini stipendi e indennità varie; o La tenuta di tutti i registri obbligatori; - Cura direttamente, avvalendosi quando necessario, degli assistenti amministrativi, l'emissione e la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> o Mandati, Riversali, Buoni d'ordine; o Registri: Cassa, partitari, c.c. postale, minute spese; o Acquisti: Gare d'appalto, preventivi, prospetti comparativi. o Ricostruzioni carriera, ricongiunzioni, pensioni, dispensa, visite collegiali 	<p align="center">08.00 – 15.12</p>

- Cura la formazione iniziale, in itinere, e su progetti specifici, degli assistenti amministrativi neo assunti.

SUDDIVISIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

AMMINISTRAZIONE			
NOME E QUALIFICA	SETTORE: CONTABILITA' - STIPENDI - RAPPORTI CON PERSONALE ATA - Facente Funzioni DSGA	GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
VILLA MIRELLA Ass. Amm.va	<ul style="list-style-type: none"> - gestione adempimenti contributivi e fiscali connessi con la corresponsione di compensi accessori vari (elaborazione e inoltro mod. F24) secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.; - gestione procedure per assegni familiari; - gestione liquidazione compensi accessori secondo le direttive fornite dal D.S.G.A. (vecchia gestione amministrativa/modalità cedolino unico) - gestione ed elaborazione TFR; - gestione ed elaborazione adempimenti fiscali: modd. C.U., 770, IRAP secondo le direttive del D.S.G.A.; - attività propedeutica alla liquidazione e pagamento fatture e contratti: definizione di tutta la procedura a sistema SIDI (verifica, accettazione/rifiuto, protocollazione fatture elettroniche, chiusura del processo di pagamento, aggiornamento registro fatture SIDI), richiesta/stampa DURC, richiesta/stampa delegati del c.c.b.; aggiornamento PCC nel rispetto dei tempi di scadenza fattura e secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.; - P.O.N. (in collaborazione con D.S.G.A.) - Anagrafe prestazioni - raccolta dati sciopero e compilazione rilevazione, verifica personale scioperante da inviare alla D.P.S.V. (in collaborazione con DSGA) - Verifica pagamento contributi scolastici; - Rendicontazioni; - adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti del PTOF (Bandi, predisposizione contratti, predisposizione e verifica fogli firma, pubblicazione su sito) - Tenuta e cura dell'inventario dei beni mobili (di competenza del D.s.g.a. ex art. 24 D.I. 44/01, che può affidare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, su indicazione vincolante del DS, ai docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare sottoscritti dal docente e dal Ds.g.a., ex art 27 D.I. 44/01) - gestione patrimoniale: tenuta degli inventari ivi incluso quello del materiale bibliografico, scarica, passaggio di consegne, verbali di collaudo secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.; - attività negoziale: richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi offerte, emissione buoni d'ordine, gestione CIG secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.; - gestione degli acquisti in CONSIP e in MEPA (RDO); - gestione magazzino: distribuzione del materiale acquistato, gestione delle scorte secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.; - Collaborazione con settore PERSONALE per aggiornamento graduatorie - Servizio di sportello - Rapporti con personale ATA (C.S.) per richieste congedi e problematiche varie. - Pubblicazione Bandi, contratti, determine, atti relativi agli scioperi sull'albo on line del sito istituzionale della scuola www.ic-casati.gov.it 	<p>lunedì mercoledì giovedì venerdì</p>	09.00 - 16.12
		martedì	09.48 - 17.00

DIDATTICA			
SETTORE: ALUNNI <i>Infanzia, Primaria</i>			
<p>SALA GEMMA MARIA Ass. Amm.va PT 30 h.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - diffusione dei servizi indicati nel P.O.F. ed offerti dalla scuola: accoglienza qualificata dei genitori e degli alunni: risposte appropriate, competenza nell'evasione delle richieste dell'utenza - gestione del processo relativo all'iscrizione dell'alunno: dalla predisposizione del materiale informativo fino alla verifica della documentazione presentata, registri iscrizione - predisposizione registri dei voti, pagelle, tabelloni (gestione sistema informatico); - collaborazione attività propedeutica agli scrutini (predisposizione materiale cartaceo); - gestione controllo documentazione alunni ai fini degli esami di stato; - gestione procedura adozione libri di testo: caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione materiale propedeutico e predisposizione elenchi per Collegio Docenti, trasmissione elenchi Case Editrici (solo in caso di assenza BRUNA); - gestione di tutta la modulistica: competenza nella distribuzione dell'apposita modulistica e nella compilazione delle richieste dell'utenza. - gestione alunni diversamente abili: segnalazioni all'U.S.T. in ottemperanza alle disposizioni dallo stesso emanate, predisposizione modulistica e richiesta documentazione, in collaborazione con Dirigente e Funzioni strumentali; - gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e personale: tenuta aggiornata del registro degli infortuni, denuncia assicurazione e consegna immediata della documentazione al DSGA per denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S. in caso di infortunio durante le attività tecnico-pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a tre giorni. Tutte le denunce devono essere prodotte entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico (in caso di assenza BRUNA); - gestione, predisposizione ed elaborazione statistiche e monitoraggi alunni sistema SIDI-INDIRE-INVALSI, ecc.; - gestione competente sistema informatico AXIOS alunni: aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno - gestione trasferimento alunni in altri istituti e registrazione a sistema ivi inclusa la trasmissione del fascicolo personale; - gestione e controllo richiesta e invio documentazione alunni da/ad altri Istituti; - Cedole librerie - Preparazione elenchi classi/sezioni - collaborazione con i colleghi d'area e servizio front-office - Albo On Line (pubblicazione) e Segreteria Digitale - Procedura elezioni (Consigli d'interclasse/intersezione/classe) • Verifica obbligo scolastico e predisposizione registri iscrizioni annuali • Rapporti con le famiglie. • Servizio di sportello • pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei documenti relativi al proprio ambito di competenza. <p><u>In caso di assenza della collega :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uscite didattiche e viaggi di Istruzione; - Assicurazione: denunce infortuni (alunni e personale); - Libri di testo 	<p>lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì</p>	<p>08.00 – 14.00</p>

	SETTORE: AREA DIDATTICA (alunni Secondaria)		ORARIO SERV.
<p>BRUNA AGNESE Ass. Amm.va</p>	<ul style="list-style-type: none"> - diffusione dei servizi indicati nel P.O.F. ed offerti dalla scuola: accoglienza qualificata dei genitori e degli alunni: risposte appropriate, competenza nell'evasione delle richieste dell'utenza - gestione del processo relativo all'iscrizione dell'alunno: dalla predisposizione del materiale informativo fino alla verifica della documentazione presentata, registri iscrizione - predisposizione registri dei voti, pagelle, tabelloni (gestione sistema informatico); - collaborazione attività propedeutica agli scrutini (predisposizione materiale cartaceo); - gestione controllo documentazione alunni ai fini degli esami di stato; - Compilazione diplomi di stato, tenuta registro perpetuo e relativo scarico; - gestione procedura adozione libri di testo: caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione materiale propedeutico e predisposizione elenchi per Collegio Docenti, trasmissione elenchi Case Editrici; - gestione di tutta la modulistica: competenza nella distribuzione dell'apposita modulistica e nella compilazione delle richieste dell'utenza. - gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e personale: tenuta aggiornata del registro degli infortuni, denuncia assicurazione e consegna immediata della documentazione al DSGA per denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S. in caso di infortunio durante le attività tecnico-pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a tre giorni. Tutte le denunce devono essere prodotte entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; - gestione, predisposizione ed elaborazione statistiche e monitoraggi alunni sistema SIDI-INDIRE-INVALSI, ecc.; - gestione competente sistema informatico AXIOS alunni: aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno - gestione trasferimento alunni in altri istituti e registrazione a sistema ivi inclusa la trasmissione del fascicolo personale; - gestione e controllo richiesta e invio documentazione alunni da/ad altri Istituti; - Cedole librerie - Preparazione elenchi classi/sezioni - Gestione e stampa pagelle. - Registro elettronico (predisposizione iniziale) - collaborazione con i colleghi d'area e servizio front-office - Albo On Line (pubblicazione) e Segreteria Digitale - Procedura elezioni (Consigli d'interclasse/intersezione/classe) - gestione gite e visite didattiche: predisposizione comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia, prenotazioni bus, verifica finale documentazione, controllo e passaggio atti di pagamento al DSGA. - Rapporti con le famiglie. - Servizio di sportello - pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei documenti relativi al proprio ambito di competenza. <p><u>In caso di assenza della collega :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Multiservizi (mensa) • Collaborazione con AREA PERSONALE per gestione personale assente • Statistiche, rilevazioni e monitoraggi 	<p>lunedì martedì giovedì venerdì</p> <p>mercoledì</p>	<p>08.00 - 14.45</p> <p>8.00 - 17.30 (con mezz'ora di pausa)</p>

PROTOCOLLO E CIRCOLARI – AREA PERSONALE

SETTORE: **AA.GG. e PERS. SC. INFANZIA**

ORARIO SERV.

SEGRETERIA DIGITALE

- predisposizione ed emissione circolari interne secondo le indicazioni fornite con relativo ritiro e controllo Circolari interne docenti e ATA
- gestione del protocollo e archiviazione corrispondenza in ingresso ed in uscita secondo le disposizioni impartite;
- stampa circolari, ordinanze e comunicazioni da siti ufficiali (MIUR, USP, USR Lombardia, INTRANET) con invio al D.S.G.A., al D.S. in caso di procedure con scadenze e/o comunicazioni urgenti;
- gestione procedura per richiesta del diritto allo studio
- emissione comunicazioni per gli Organi Collegiali interni e gli Enti esterni secondo le indicazioni fornite dalla direzione;
- **pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei documenti relativi al proprio ambito di competenza;**
- gestione e contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee, dei permessi per il diritto allo studio;
- Sportello
- Comunicazioni alle famiglie
- Smistamento della corrispondenza
- Archiviazione
- Procedura elezioni (Consiglio di Istituto, RSU)
- **Controllo scadenze adempimenti**
- Rapporti con Comune, ASL e tutti gli altri enti locali o associazioni.
- Rapporti con Dirigente Scolastico e stesura lettere.
- Legge 626/94: Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Conservazione atti e diffusione al personale; rapporti con RSP e RLS.
- Organi collegiali – predisposizione convocazioni con relativi atti, controllo avvenute notifiche, tenuta atti di:
 - o Commissioni.
 - o Giunta, Consiglio Istituto, RSU, commiss., referenti, genitori, docenti, Ata
- Commissione elettorale: preparazione documentazione necessaria per Rinnovo Consiglio di Istituto;
- Gestione personale assente e visite fiscali (emissione decreti assenza con o senza riduzione, registrazione, archiviazione);
- **Nuova procedura registrazione assenze a SIDI;**
- **Trasmissione RTS**
- Legge 104 – docenti e ATA: predisposizione rilevazione e trasmissione (31 marzo);
- Ricerca e gestione del personale supplente in sostituzione e **verifiche punteggio;**
- Richiesta/Invio fascicoli personali, riunificazione fascicoli personale T.I., verifica Dichiarazioni pre-ruolo;
- Predisposizione, verifica ed inserimento servizi del personale a SIDI
- Gestione contratti del personale (SIDI-AXIOS);
- Trasmissione comunicazioni obbligatorie Centro per l'Impiego (COB);
- **Controllo neo immessi in ruolo: predisposizione modelli periodo di prova e conferma in ruolo, trasmissione RTS**
- Gestione pratiche:
 - o **ricostruzione di carriera (controllo e predisposizione atti per calcolo e relativa trasmissione RTS),** ricongiunzione, pensione, dispensa, visite collegiali, domande di mobilità

martedì
mercoledì
giovedì
venerdì

08.00 – 15.12

lunedì

09.48 – 17.00

**ANTONELLA
D'AGOSTINO**

Ass. Amm.va

	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta/Invio fascicoli personali, riunificazione fascicoli personale T.I. - Graduatorie interne, Provinciali e di Istituto (valutazioni titoli, inserimento SIDI, stampa graduatorie, variazioni dati, depennamenti, verifiche punteggi); - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi; - Predisposizione organici dell'Istituto con Dirigente Scolastico; - Richiesta casellario giudiziale massivo; - Archiviazione atti e fascicoli personali; - Servizio di sportello. - pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei documenti relativi al proprio ambito di competenza. 		
AREA AA.GG. - ALUNNI - PERSONALE			
Ass. Amm.vo P.T. 24 h.	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con settore didattica: INVALSI – pagelle – predisposizione atti per registro elettronico - Archiviazione atti settore personale - Segreteria Digitale - Controllo, sistemazione, richiesta e/o trasmissione fascicoli personali - Riordino archivio - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 	Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	08.00– 14.00 11,00 – 17,00

• **SERVIZI ESSENZIALI: denunce infortuni alunni e personale
Scadenze adempimenti**

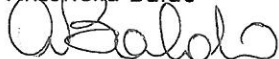
- Il personale assente è sostituito dal collega dello stesso settore, in assenza del quale si adotta il principio della turnazione.
- Il personale assente temporaneamente (pausa caffè, pausa pranzo, o altre incombenze) è sostituito con lo stesso principio dell'assenza giornaliera, anche per le telefonate.
- **Il personale che si assenta è tenuto a comunicare le scadenze del proprio ufficio e i "lavori in corso" ai colleghi che rimangono in servizio.**
- **Le ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA e riportate sul foglio firma con l'indicazione di quanto svolto.**
- **Sarà considerato l'orario previsto di inizio servizio, gli anticipi non saranno conteggiati se non concordati ed autorizzati.**
- Gli Assistenti Amministrativi garantiranno il servizio sportello con turni quotidiani:
 - Lunedì => Antonella
 - Martedì => Mirella
 - Mercoledì => Agnese
 - Giovedì => Agata
 - Venerdì => XY
- L'Assistente di turno allo sportello dovrà avvalersi della collaborazione del collega dell'area di interesse dell'utenza.
- L'orario delle 7,30 per ricevimento chiamate personale assente sarà effettuato con turni settimanali da tutti gli assistenti.
- **Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati** prima di essere sottoposti alla firma.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sugli appositi registri ed una copia archiviata.
- **Il personale di segreteria è tenuto a collaborare costantemente con i colleghi degli altri settori.**
- **Ferie:** Nell'ipotesi in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie saranno modificate dapprima le richieste dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio della rotazione annuale.
L'eventuale variazione del piano ferie, anche al fine di evitare danni economici, potrà avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze d'ufficio, si resta a disposizione per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Tutto quanto non espresso analiticamente nel presente documento, è regolato dai Contratti collettivi, integrativi e d'Istituto in vigore.

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Antonella Baldo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Michele Quagliari

