



Circolare n° 69

PIANO provvisorio ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2021/2022

1

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 e SENTITO il personale interessato;
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;

PREDISPONE

un'organizzazione del servizio di segreteria come di seguito dettagliato (in rosso le variazioni rispetto allo scorso anno):

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. 1 assistente amministrativo p.t. (28h), n. 1 assistente amministrativo p.t. (24h), n. 1 assistente amministrativo p.t. (20h).

Essendo il numero degli assistenti amministrativi diventato molto consistente, a fronte di un ufficio di segreteria dagli spazi molto esigui, già negli anni precedenti 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 rete internet, i servizi digitali. Nel presente anno scolastico vengono individuate, per lo spostamento, le seguenti unità di personale, in quanto svolgono una tipologia di lavoro compatibile con il cambio di sede:

- assistente amministrativo Dossena Antonella;
- assistente amministrativo Beretta Daniele.

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 deliberati 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 predispongono 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.

IN PREMESSA, come da Direttiva pluriennale al DSGA del 03/09/2016, SI SPECIFICA CHE, INDIPENDENTEMENTE DALLE SPECIFICHE MANSIONI INDIVIDUATE DI SEGUITO, IL PERSONALE DI SEGRETERIA DEVE SVOLGERE TUTTE LE MANSIONI DEL PROPRIO PROFILO CONTRATTUALE, ASSICURANDO interconnessione (soprattutto nella circolazione delle informazioni) tra il personale di Segreteria stesso, in modo da mantenere costanti la continuità del servizio e il supporto al Dirigente Scolastico su tutti gli ambiti (alunni, personale, acquisti, ecc.) e aspetti specifici (ad esempio, spedizioni postali, lettura delle comunicazioni tramite email, ecc.), in particolare in mancanza dell'unità di personale specificamente addetta alla funzione.

Si specifica inoltre che:

- 1) nella sede centrale di Largo Partigiani, quando il personale collaboratore scolastico è impegnato nelle classi e non può rispondere al citofono posizionato in bidelleria (in particolare nella fascia oraria 13,30-14,30), la Segreteria deve rispondere dal citofono posizionato in segreteria;
- 2) il personale presente in segreteria deve rispondere a turno (in base allo smistamento automatico delle telefonate e, comunque, a chi al momento è libero);
- 3) il presente Piano potrà essere variato in corso d'anno in base ad eventuali nuove esigenze sopravvenute;
- 4) le supplenze dei docenti della Scuola Secondaria, in particolare da Menichini Liberata saranno svolte da tutta la segreteria (sede centrale) in collaborazione con la vice-preside **Enrica Ogliari**.

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 **il settore del PERSONALE**:

Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Media e relative pratiche;

Ferie non godute docenti;

Congedi del Personale docente Scuola Media e relativi decreti;

Certificati di servizio del Personale Docente Scuola Media;

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 in collaborazione con **LUCCHINI GABRIELA**;

Formazione graduatorie interne d'Istituto del personale docente ed ATA di ruolo.

Pubblicazione graduatorie d'Istituto docente ed ATA non di ruolo (I^a - II^a e III^a fascia)

Statistiche Assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con **LUCCHINI GABRIELA**;



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.edu.it



3

Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuole Infanzia, Primaria e Media in collaborazione con LUCCINI GABRIELA;
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 in collaborazione con il DSGA;
Inserimento contratti a SIDI di tutto il personale in collaborazione con AA LUCCINI GABRIELA;
Pratiche pensioni di tutto il personale in collaborazione con la DSGA
Pratica TFR / BONUSCITA per il personale neo-pensionato in collaborazione con la DSGA;
Supporto organizzativo ai docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Media;
Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
controllo in entrata e in uscita giornaliero delle timbrature del personale e tempestiva segnalazione allo stesso di eventuali anomalie, in collaborazione con la DSGA;
Orientamento;
Telefono; email galmozzi.it, **CRIC e PEC;**
Sportello;
Registro protocollo informatico.

LUCCINI GABRIELA (Assistente Amministrativo 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 il PERSONALE:

Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Infanzia, Primaria e personale ATA e relative pratiche on line;
Congedi del Personale docente Scuola Infanzia e Primaria e Personale ATA e relativi decreti;
Certificati di servizio del Personale Docente Scuola Infanzia e Primaria e ATA;
Convocazioni personale supplente per tutte le graduatorie; **aggiornamento e pubblicazione graduatorie supplenti;**
Statistiche Assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con BOSCHIROLI ROSELLA;
Assemblee Sindacali e scioperi: organizzazione chiusura scuola e distribuzione avvisi per Scuole Infanzia, Primaria e Media in collaborazione con BOSCHIROLI ROSELLA;
Inserimento contratti a SIDI di tutto il personale in collaborazione con AA BOSCHIROLI ROSELLA;
Conferimento nomine;
Supporto organizzativo ai docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Media;
Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
Protocollo;
Telefono; email galmozzi.it, **CRIC e PEC;**
Sportello.

DOSSENA ANTONELLA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 27):

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

Compilazione e distribuzione Diplomi in collaborazione con Monica Tamani: tenuta registro perpetuo e registro carico scarico;
Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL alunni;
Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL personale;
Sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia insieme a **BERETTA DANIELE in collaborazione con la docente Claudia Cattaneo;**
Raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti;
Rapporti coi Docenti per la didattica;
Protocollo informatico e archiviazione;
Telefono; email galmozzi.it, **CRIC e PEC;**
Sportello.

BERETTA DANIELE (Assistente Amministrativa a tempo determinato h. 20):



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.edu.it



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

Sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia insieme a **ANTONELLA DOSSENA** in collaborazione con la docente **Claudia Cattaneo**;

Rapporti coi Docenti per la didattica;

Circolari e comunicazioni in collaborazione con la segreteria sede centrale;

Protocollo Informatico;

Sportello;

Telefono; email galmozzi.it, **CRIC** e **PEC**;

MENICHINI LIBERATA (Assistente Amministrativo 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 il SETTORE ALUNNI:

Supplenze dei docenti della Scuola Secondaria in collaborazione con la vice-preside **Enrica Ogliari** e con tutta la segreteria (sede centrale).

Iscrizioni degli alunni;

Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Infanzia e Primaria, **COMPRESI L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE SU REGEL E SISSI**;

Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media (corrispondenza, ecc.);

Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Infanzia, Primaria;

Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Infanzia e Primaria;

Anagrafe Nazionale alunni in collaborazione con la DSGA;

Rapporti coi Docenti per la didattica;

Pagelle alunni Scuola Primaria;

Adozioni libri di testo Scuola Primaria;

Elezioni Organi Collegiali;

Pratiche connesse alla gestione alunni H in collaborazione con la docente **SANDRA PAPPALARDO**;

Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Primaria;

Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;

Circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media;

Statistiche alunni;

INVALSI in collaborazione con la DSGA;

Protocollo informatico;

Telefono; email galmozzi.it, **CRIC** e **PEC**;

Sportello.

CREMONESI MARINA ANNAMARIA: (Assistente Amministrativo a tempo determinato 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 il SETTORE ALUNNI:

Organizzazione Mensa e Pasto assistito in raccordo con i laboratori pomeridiani Scuola Media;

Effettuazione dell'appello nelle classi per Mensa e Pasto assistito Scuola Media;

Laboratori alunni classi Scuola Media;

Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Media, **COMPRESI L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE SU REGEL E SISSI**;

Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Infanzia, Primaria e 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;

Rapporti coi Docenti per la didattica;

Pagelle alunni Scuola Media;

Adozioni libri di testo Scuola Media;

Registro elettronico e creazione pw per Tutori;

Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Media;



Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
Circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia, Primaria e Media;
Protocollo informatico;
Telefono; email galmozzi.it, **CRIC e PEC;**

TAMENI MONICA: (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 24):

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;
Convenzioni tirocinio studenti scuola superiore e università;
segnalazioni guasti al Comune;
modulistica procedura somministrazione farmaci in collaborazione con la docente Rosamaria Blac;
CIG e DURC;
Controllo documenti per il D.S.G.A. relativi ai pagamenti: fatture, Doc. Trasporto, timbri ecc.;
Visite guidate e viaggi di istruzione;
Vaccinazioni alunni;
Compilazione e distribuzione Diplomi in collaborazione con Antonella Dossena: tenuta registro perpetuo e registro carico scarico;
Registro facile consumo;
Protocollo informatico;
Telefono; email galmozzi.it, **CRIC e PEC;**
Sportello.

5

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BOSCHIROLI	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13 13-13,30 (pausa) 13,30-17	7,30-14,15	Quando fa il sabato: lun., mart., merc., ven. 7,30-13,30; giov. 10-17
LUCCINI	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 (pausa) 14-17	7,30-13,30 (pausa) 14-17	7,30-13,30	Quando fa il sabato: lun., merc., giov., ven. 7,30-13,30; mart. 10-17
DOSSENA	7,30-13	7,30-13,30	11,30-17	7,30-13	7,30-13	Quando fa il sabato: lun., mart., giov. ven. 7,30-12; merc. 12-17
BERETTA	7,30-11,30	7,30-11,30	7,30-11,30	7,30-11,30	7,30-11,30	Quando fa il



						sabato: 7,30-10,30 dal lun. al ven.
MENICHINI	7,30,-13,30 (pausa) 14-17	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-13,30	Quando fa il sabato: lun. 10-17 e dal mart al ven. 7,30-13,30
CREMONESI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-10,42 (pausa) 13-17	Quando fa il sabato: dal lun. al giov. 7,30-13,42; ven. 7,30- 10,42 e 14- 17
TAMENI	////	11-17	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	Quando fa il sabato: svolge lo stesso orario (con recupero successivo)

NOTE:

- 1) il pomeriggio verrà svolto solo nella Sede Centrale di Largo Partigiani d'Italia n° 2;
- 2) la fascia del sabato dalle 7,45 alle 12,45 sarà svolta a turno come da Circolari sui rientri del sabato degli alunni della Scuola Secondaria.

f.to Il Direttore S.G.A. Barbara Maccalli

f.to Il Dirigente Scolastico Paolo Carbone