



PIANO ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI **ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/07 con particolare attenzione agli artt.46, 47, 50,51,53,54, 62, 66, 88;
VISTO il C.C.N.L. del 19/04/18 con particolare attenzione agli art. 1 e. 40;
VISTA la tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007;
VISTO il PTOF adottato dal C.D.I., l'Organico del Personale ATA ed il Piano delle Attività predisposto per l'anno scolastico 2020/2021 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;

1) PREDISPONE

un'organizzazione del servizio di segreteria come di seguito dettagliato:

2) 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 a P.T. (27 h.), n. 1 assistente amministrativo a P.T. (24 h.) e n. 1 assistente amministrativo P.T. (21h).

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 fibra ottica, i servizi digitali. Nel presente anno scolastico vengono individuate, per lo spostamento, le seguenti unità di personale:

assistente amministrativo Dossena Antonella;
assistente amministrativo Luccini Gabriela.

in quanto svolgono una tipologia di lavoro compatibile con il cambio di sede.

Si assicura la presenza di più unità di Personale nella fascia antimeridiana, che richiede interventi operativi contemporanei in più settori.

Per garantire i servizi legati alle attività pomeridiane, si ritiene più che sufficiente la presenza di un Assistente Amministrativo a turnazione presso la sede di Largo Partigiani d'Italia n. 2.

L'orario di lavoro del Personale Amministrativo sarà articolato tenendo conto degli orari di funzionamento della Scuola 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 predispone un orario di lavoro flessibile e con programmazione plurisettimanale.



In caso di ritardi o concessione di recupero e riposi compensativi si applicherà l'art. 54 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

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, 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 (e in base a chi al momento è libero) alle telefonate evitando che la telefonata venga deviata automaticamente all'ufficio del DSGA dopo una serie di squilli a vuoto;**
- 3) il presente Piano potrà essere variato in corso d'anno in base ad eventuali nuove esigenze sopravvenute.**

3) AFFIDAMENTO DEI SETTORI DI COMPETENZA DI CIASCUNA UNITA' con assegnazione dei relativi Compiti/Obiettivi

BOSCHIROLI ROSELLA (Assistente Amministrativo a tempo indeterminato h. 36 titolare art. 7 e 2° pos. economica):
Tutte le competenze del profilo di cui al C.C.N.L. da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta ed in particolare:

Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola 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 LUCCINI GABRIELA;

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

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

Statistiche Assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con LUCCINI GABRIELA;

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 AA LUCCINI GABRIELA e il DSGA

Pratica TFR / BONUSCITA per il personale neo-pensionato in collaborazione con AA LUCCINI GABRIELA e il DSGA;



Supporto organizzativo ai docenti infanzia e primaria;
Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
Orientamento;
Telefono; email galmozzi.it;
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:

Tenuta stato personale e dei fascicoli personali dei Docenti Scuola Infanzia e Primaria, personale ATA e relative pratiche on line;
Congedi del Personale docente Scuola Infanzia e Primaria e Personale ATA e relativi decreti;
Sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia in collaborazione con DOSSENA ANTONELLA;
Certificati di servizio del Personale Docente Scuola Infanzia e Primaria e ATA;
Controllo firme presenza personale ATA;
Convocazioni personale supplente per tutte le graduatorie;
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;
Pratiche pensioni di tutto il personale in collaborazione con AA Boschirolì Rosella e con il DSGA;
Pratica TFR / BUONUSCITA - per il personale neo-pensionato in collaborazione con AA BOSCHIROLI ROSELLA e il DSGA;
Inserimento contratti a SIDI di tutto il personale in collaborazione con AA Boschirolì Rosella;
Conferimento nomine;
Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
Protocollo;
Telefono; email galmozzi.it;
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 Diplomi alunni scuola Media;
Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL alunni;
Infortuni Pratiche denuncia all'INAIL personale;
Sostituzione docenti assenti scuola primaria e scuola infanzia in collaborazione con LUCCINI GABRIELA;
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;
Sportello.

CATUARA ANTONELLA (Assistente Amministrativa a tempo determinato h. 21):

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

Gestione giornaliera sostituzione docenti assenti Scuola Media;
Raccolta documentazioni utili ai fini delle liquidazioni ore aggiuntive per sostituzione colleghi assenti;
Rapporti coi Docenti per la didattica;
Circolari e comunicazioni per alunni Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Media in collaborazione con MENICHINI LIBERATA e NAPOLITANO CARMELA;
Protocollo Informatico;
Sportello;



Telefono; email galmozzi.it.

MENICINI 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:

Gestione giornaliera sostituzione docenti assenti Scuola Media fino all'arrivo di CATUARA ANTONELLA;
Iscrizioni degli alunni;
Tenuta fascicoli, documenti e schedario alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria (corrispondenza, ecc.);
Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
Anagrafe Nazionale alunni in collaborazione con il 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;
Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
Circolari e avvisi alunni Scuola Infanzia e Scuola Primaria;
Statistiche alunni;
INVALSI in collaborazione con il DSGA;
Protocollo informatico;
Telefono; email galmozzi.it;
Sportello.

NAPOLITANO CARMELA: (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:

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;
Cura i rapporti con le famiglie alunni Scuola Media (corrispondenza, ecc.);
Trasmissione e richiesta documenti alunni e adempimenti connessi al trasferimento degli alunni Scuola Media;
Attività alternativa alla religione cattolica alunni Scuola Media;
Rapporti coi Docenti per la didattica;
Pagelle alunni Scuola Media;
Registro elettronico e creazione pw per Tutori;
Rilascio schede, attestati e certificazioni varie per alunni Scuola Media;
Collaborazione con l'ufficio Dirigenza;
Adozioni libri di testo Scuola Media;
Circolari e avvisi alunni Scuola Media;
Protocollo informatico;
Telefono; email galmozzi.it.

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;
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;
Distribuzione Diplomi: tenuta registro perpetuo e registro carico scarico;
Registro facile consumo;
Protocollo informatico;
Telefono; email galmozzi.it;
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	7,30-14,15	
LUCCINI	7,45-13 13-13,30 (pausa) 13,30-17	7,45-14	7,45-14	7,45-13 13-13,30 (pausa) 13,30-17	7,45-13,45	
DOSSENA	7,30-13	7,30-13	12-17	7,30-13	7,30-13	
CATUARA	7,50-11,20	7,50-11,20	7,50-11,20	7,50-11,20	7,50-11,20	7,30-11
MENICHINI	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-13,30 13,30-14 (pausa) 14-17	7,30-13,30	7,30-14,30	
NAPOLITANO	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13 (pausa) 13,30-17	
TAMENI	////	11-17	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	

NOTE:

- 1) il pomeriggio verrà svolto solo nella Sede Centrale di Largo Partigiani d'Italia n° 2;
- 2) il sabato fisso verrà svolto da Catuara Antonella fino alle ore 11; la fascia del sabato dalle 7,30 alle 13,30 sarà svolta a turno da un AA, scalando le ore dall'orario della stessa settimana oppure con un recupero di un giorno libero.

Crema, 16/10/2020

Il Direttore S.G.A.
Barbara Maccalli

Il Dirigente Scolastico
Paolo Carbone
(documento firmato digitalmente)