

ORGANIZZAZIONE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
N. 1 unità con incarico elevata qualificazione di DSGA

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario:

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo-contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale; incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale.

Organizza il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali. Ha diritto, come tutto il personale ATA, all'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica per la parte relativa all'Indennità di Direzione. Può effettuare ore di straordinario da recuperare con riposi compensativi o compensi orari su incarico, connessi a prestazioni lavorative per adempimenti amministrativo contabili relativi a progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Area degli Assistenti

n. 7 posti in OD

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza

L'organizzazione dei servizi di segreteria deve ispirarsi ai criteri di efficienza organizzativa ed efficacia del servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna. Le disposizioni legislative relative alla dematerializzazione che investono la Pubblica Amministrazione e quindi anche le istituzioni scolastiche richiedono specifiche abilità anche di tipo informatico oltre alla capacità di lavorare in *équipe*. Per garantire l'efficienza dei servizi amministrativi è necessario un gruppo di lavoro coeso e solido che lavori in un clima sereno e che impronti il lavoro alla piena collaborazione e alla flessibilità, obiettivi ritenuti assolutamente prioritari da parte del Dirigente e della Direttrice.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

SEGRETERIA DIDATTICA

da LUNEDI' a VENERDI'
dalle ore 08:30 alle ore 10:30
MERCOLEDI' e GIOVEDI'
dalle ore 14:00 alle ore 16:00

SEGRETERIA DEL PERSONALE ATA

Dal MARTEDI' al GIOVEDI'
dalle ore 11:00 alle ore 12:00

SEGRETERIA DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA

MERCOLEDI' – VENERDI'
dalle ore 13:00 alle ore 14:00

SEGRETERIA DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA

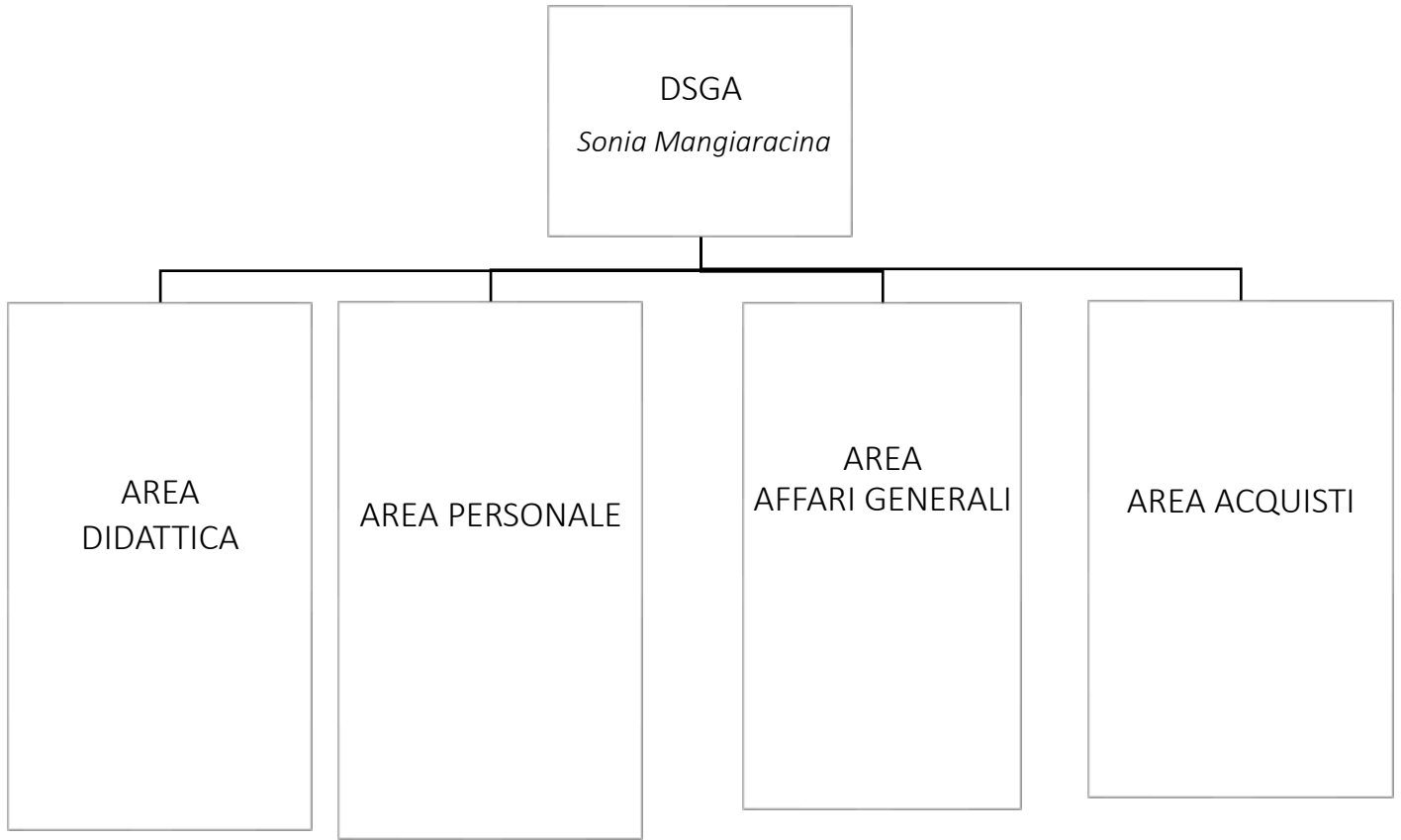
MARTEDI' – GIOVEDI'
dalle ore 12:00 alle ore 13:00

I docenti, se non autorizzati, non potranno accedere negli uffici di segreteria.

La Direttrice dei Servizi generali e amministrativi riceve il personale scolastico su appuntamento.

Il DSGA, pur rispettando di norma l'orario indicato, adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità, con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica, per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA



AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

Adempimenti connessi all'assunzione in servizio del personale docente tempo det/indet
Convocazione supplenti temporanei in sostituzione del personale assente
Dichiarazione dei servizi del personale docente
Documenti di rito – periodo di prova e conferma in ruolo personale docente
Formazione Personale Docenti
Gestione archivio docenti
Gestione e stesura delle graduatorie interne del personale docente
Gestione PERLA-PA
Gestione piattaforma siul-COB, Rilevazione UST MILANO, NOIPA gestione assenze e scioperi
Gestione pratiche ricostruzione della carriera personale docente e progressioni
Informatizzazione dei dati del personale docente con gestionale interno – SIDI
Inserimento dati gestione assenze del personale docente;
Monitoraggi (inserimento dati)
Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario
Rapporti con cooperativa per la gestione degli educatori
Rapporti con la R.T.S. e l'U.S.T. di Milano
Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richiesti dal personale docente
Registro dei Contratti del personale docente
Registro personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del corpo docente
Richiesta e trasmissione fascicoli del personale docente
Rilevazione mensile sulle assenze del docenti a tempo indeterminato e determinato;
Servizio di sportello docenti
Sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti
Stipula contratti TI e TD del personale docente
Valutazione domande GPS e graduatorie d'istituto

AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA

Adempimenti connessi all'assunzione in servizio del personale docente tempo det/indet
Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente
Dichiarazione dei servizi del personale docente
Documenti di Rito – Periodo di prova e conferma in ruolo personale docente
Formazione personale docenti
Gestione archivio docenti
Gestione e stesura delle graduatorie interne del personale docente
Gestione PERLA-PA
Gestione piattaforma siul-COB, Rilevazione UST MILANO, NOIPA gestione assenze e scioperi
Gestione pratiche ricostruzione della carriera personale docente e progressioni
Informatizzazione dei dati del personale docente gestionale interno - SIDI
Inserimento dati gestione assenze del personale docente;
Nomine ore eccedenti e predisposizione dei contratti con inoltro format alla RTS di Milano
Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario
Rapporti con la R.T.S. e l'U.S.T di Milano
Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richiesti dal personale docente
Registro dei Contratti del personale docente
Registro personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del corpo docente
Richiesta e Trasmissione fascicoli del personale Docente
Rilevazione mensile sulle assenze del docenti a tempo indeterminato e determinato

<p>Servizio di sportello docenti Sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti Stipula contratti TI e TD del personale docente; Valutazione domande GPS e graduatorie d'istituto di 2a e 3a fascia del Valutazione domande GPS E graduatorie d'istituto</p>

AREA GESTIONE PERSONALE A.T.A.	
	<p>Adempimenti connessi all'assunzione in servizio del personale ATA a tempo det/indet Convocazione supplenti personale A.T.A. Controllo e acquisizione al protocollo di note e circolari pubblicate sul sito dell'USR Lombardia e dell'UST di Milano Dichiarazione dei servizi del personale A.T.A. Documenti di rito – periodo di prova Formazione Personale ATA Gestione archivio personale A.T.A. Gestione badge (presenze in servizio personale A.T.A.), gestione straordinari A.T.A. e intensificazioni Gestione comunicazione convocazioni scioperi/assemblee Gestione e stesura delle graduatorie interne del personale A.T.A. Gestione personale A.T.A. – turnazioni e sostituzioni per carichi di lavoro Gestione piattaforme tirocini formative e rapport con le università per la stipula delle convenzioni Gestione Segreteria digitale (assegnazione e protocollazione atti/posta), piattaforma siul-COB, Rilevazione UST MILANO, NOIPA gestione assenze e scioperi Informatizzazione dei dati del personale A.T.A. con gestionale interno – SIDI Monitoraggi (inserimento dati) Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richiesti dal personale A.T.A. Registrazione straordinario – ordini di servizio ATA Registro dei Contratti TD del personale A.T.A. Registro personale A.T.A., tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale A.T.A. TI e a TD Registro richieste permessi brevi personale ATA Ricevimento posta cartacea e relativo smistamento Richiesta e trasmissione notizie o fascicoli del personale A.T.A. Servizio di sportello personale A.T.A. Sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti Stipulazione contratti tempo det/indet Supporto per adempimenti ANAC/Amministrazione Trasparente Supporto e sostituzione collega referente per segnalazioni/richieste manutenzione Valutazione domande, convalide/rettifiche graduatorie d'istituto di 3^a Fascia Personale A.T.A.</p>

AREA DIDATTICA SECONDARIA DI I GRADO – AREA DIDATTICA PRIMARIA

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni
Assicurazione, registro degli infortuni, denunce di infortunio alunni e personale, inoltre ai vari enti
Assistenza famiglie e docenti applicative RE
Buono libro e borse di studio
Circolari e avvisi famiglie/alunni
Compilazione fogli notizie
Creazione account RE dei docenti neoassunti e aggiornamento;
Gestione alunni con programma informatico AXIOS / NUVOLA – ANASCO – SIDI – DADA
Gestione piattaforma Unica
Inserimento dati organico relativi agli alunni
Inserimento dati per il registro elettronico
Invalsi per la Scuola Primaria
Invalsi per la Scuola Secondaria di 1° Grado
Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta
Pagelle
Pratiche alunni diversamente abili
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo
Preparazione materiale per scrutini (compilazione registri e verbali) ed esami di licenza media (*Failla Paola*)
Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario
Rapporti con le Associazioni dei Genitori
Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni
Servizio di sportello inerente la didattica
Sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti
Statistiche relative ad alunni
Supporto ufficio personale docente per pratiche di cessazione dal servizio (*Failla Paola*)
Supporto ufficio personale docente per gestione assenze non retribuite e rapport RTS (*Failla Paola*)
Trasmissione flussi SIDI
Viaggi d'istruzione, gite scolastiche e uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Acquisti (*Failla Paola*)
Adempimenti ANAC (*Failla Paola*)

AREA DIDATTICA

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni
Collaborazione con D.S., Vicepresidenza e Responsabile di plesso
Compilazione diplomi di licenza media
Compilazione fogli notizie e predisposizione fascicoli alunni
Controllo fascicoli alunni – richiesta e trasmissione documenti
Creazione avvisi di pagamento
Elaborazione avvisi di pagamento, Pagonline Nuvola/ Pago in Rete
Gestione pagamenti famiglie, monitoraggi e recupero crediti
Gestione piattaforma Pago in Rete
Preparazione materiale per progetti scuola primaria e secondaria
Raccolta schede Progetti Scuola primaria e secondaria
Rapporti con esperti esterni per laboratori, progetti, eventi
Supporto Ufficio Didattica

	<p>Viaggi d'istruzione e uscite didattiche, gite scolastiche secondo direttive impartite dal Dirigente e dal D.S.G.A in collaborazione con l'Ufficio Didattica e Ufficio Acquisti</p> <p>Supporto Ufficio Acquisti per acquisti materiali didattici, Traccia 2, materiale d'ufficio</p> <p>Supporto Ufficio Acquisti per ricevimento merci – verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata – distribuzione materiale – custodia e verifica del materiale in giacenza – segnalazione scorte minime</p> <p>Supporto Ufficio Acquisti per la gestione del materiale di facile consumo</p> <p>Supporto Ufficio Acquisti per la predisposizione e la consegna dei devices per DDI ad alunni e personale</p>
--	---

AREA ACQUISTI E CONTABILITA'

Adempimenti AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ANAC, Codice Appalti, Area RGS e ITP, MEPA (ODA/RDO), PAGO IN RETE, PERLA-PA

Contatti con Assistente Tecnico esterno e Amministratore di sistema

Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici

Elaborazione avvisi di pagamento, Pagonline Nuvola/ Pago in Rete

Gestione acquisti: Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto di beni e servizi in esecuzione dei progetti previsti dal PTOF e P.A.; procedure acquisti, richieste preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, Liquidazione fatture elettroniche: protocollazione e gestione; Ricevimento merci – verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata – distribuzione materiale – custodia e verifica del materiale in giacenza – segnalazione scorte minime; Verbali di collaudo

Gestione del materiale di facile consumo

Gestione esperti esterni

Predisposizione avvisi per l'individuazione degli esperti esterni: gestione attività istruttoria

Predisposizione e consegna devices per DDI ad alunni e personale

Privacy: rapporti con DPO – informative – circolari

Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario

Pubblicazione sul Sito della Scuola e in Amministrazione Trasparente di comunicazioni e atti d'Ufficio in base alle proprie mansioni

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software

Sicurezza – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado: predisposizione circolari – rapporti con RSPP e medico competente per sorveglianza sanitaria

Sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti

Tenuta e aggiornamento regolamenti attività negoziale, patrimonio, conferimento incarichi esterni

Tenuta giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale (con software informatico)

AREA AFFARI GENERALI

Convocazioni RSU e trasmissione comunicazioni per Contrattazione integrative
Gestione Piscina: contatti con tecnici/manutentori, referenti Comune di Milano, operatore economico individuate e referente plesso
Gestione Segreteria digitale (assegnazione e protocollazione atti/posta), in assenza del collega referente
Gestione raccolta punti premi per donazioni Amici di scuola, Coop, Amazon
Gestione registro perpetuo dei diplomi
Organi Collegiali dell'Istituto: Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva – Convocazioni e trasmissione via e-mail della relativa documentazione, pubblicazione estratti delibere su Amministrazione Trasparente e Albo
Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario
Pubblicazione sul Sito della Scuola e in Amministrazione Trasparente di comunicazioni e atti d'Ufficio
Rapporti con Città Metropolitana per manutenzione plesso G.B. Tiepolo
Rapporti con il Comune di Milano e MM S.p.a. per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'IC
Piazza Leonardo da Vinci: segnalazione di tutti i guasti/malfunzionamenti, solleciti, informazioni e relative operazioni
Rapporti con il comune di Milano in occasione delle elezioni, consegna chiavi e predisposizione atti
Registro carico e scarico diplomi
Richieste smaltimento rifiuti – smaltimento arredi scolastico
Richieste acquisto arredi scolastici all'ufficio competente del comune di Milano
Richieste sospensione allarme plessi
Rinnovo consiglio di istituto: predisposizione e raccolta di tutti gli atti su direttiva del Dirigente Scolastico
Riscaldamento plessi: comunicazione variazione orario
Segnalazioni al tecnico di zona di tutti i lavori che riguardano la Manutenzione Ordinaria del verde esistente la Manutenzione Straordinaria che prevede nuove opere in aggiunta al verde scolastico esistente, richieste pulizie spazi aree verdi
Sostituzione colleghi assenti con trattazione delle pratiche urgenti
Supporto gestione comunicazione convocazioni scioperi/assemblee
Supporto collega per controllo e acquisizione al protocollo di note e circolari pubblicate sul sito dell'USR Lombardia e dell'UST di Milano
Supporto collega per gestione piattaforme tirocini formative e rapporti con le università per la stipula delle convenzioni
Utilizzo locali scolastici in orario scolastico, extrascolastico e da parte del Comune di Milano (anche in occasione delle elezioni)

NORME GENERALI PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Ai sensi e per effetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) il personale assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali – come da lettera di designazione di “incaricato del trattamento dei dati personali” è tenuto a:

- Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito.
La password deve essere consegnata al DSGA che provvederà, a garanzia e tutela personale, a custodirla.
Nessuno è autorizzato a cambiare la password senza prima avere avvisato il DSGA. e avere consegnato la nuova password.
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di qualunque evento possa pregiudicare la sicurezza dei dati.
- Non lasciare incustodita la postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver inserito uno screensaver automatico che si attiva dopo qualche minuto di inattività.
- Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei. È fatto divieto assoluto a chiunque non abbia ricevuto specifica autorizzazione di accedere o utilizzare i computer della Segreteria o della Presidenza.
- Al termine del servizio non devono essere lasciati sulla scrivania documenti contenenti dati relativi al personale (es. fascicoli alunni o di personale). Gli armadi ove possibile devono essere chiusi a chiave.
- L'ingresso negli Uffici di Segreteria è riservato a: Dirigente Scolastico, DSGA., Assistenti Amministrativi, Collaboratori del DS, Collaboratori Scolastici che ne abbiano motivi (es. pulizie, fotocopie, ecc...). Gli altri dipendenti, siano essi Docenti o ATA non possono accedere in orario non destinato al “Ricevimento del pubblico” se non espressamente convocati.