



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

### ISTITUTO COMPRENSIVO NOVELLARA

Via Novy Jicin 2, 42017 Novellara (RE)

Tel. 0522654218 Mail: [reic83100n@ISTRUZIONE.it](mailto:reic83100n@ISTRUZIONE.it) - PEC: [reic83100n@PEC.istruzione.it](mailto:reic83100n@PEC.istruzione.it) – sito: [icnovellara.edu.it](http://icnovellara.edu.it)

Codice Fiscale: 81000500355 - C.M.: REIC83100N

Codice univoco: UFHUB3

## PIANO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – a. s. 2023/2024

### PREMESSA:

L'ufficio di segreteria sarà dotato di un programma con il quale tutti i documenti di qualsiasi tipo saranno trattati in modalità informatica come prevede la normativa sulla dematerializzazione. Pertanto tutto il personale dovrà inviare i documenti o le richieste via e-mail all'indirizzo di posta elettronica [reic83100n@istruzione.it](mailto:reic83100n@istruzione.it) oppure [reic83100n@pec.istruzione.it](mailto:reic83100n@pec.istruzione.it). Tutte le autorizzazioni, le documentazioni, le comunicazioni e le circolari saranno trasmessi sulla casella di posta della persona interessata. Pertanto è opportuno che giornalmente detta casella sia controllata.

### L'organizzazione del servizio amministrativo è definita come segue:

- **Tutti gli atti della scuola devono essere protocollati, è vietato spedire qualsiasi documento privo del protocollo;**
- **Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della scuola e devono recare il nome del dirigente e, negli atti giuridici, il responsabile del procedimento con e-mail personale, devono essere protocollati e conservati digitalmente;**
- Ogni dipendente provvederà a predisporre gli atti da spedire e provvede personalmente alla spedizione;
- Ogni dipendente sarà fornito di una time-line dovrà essere tenuta sempre aggiornata e di un'agenda dove saranno annotate le varie scadenze che la riguardano;
- Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per il buon risultato d'equipe;
- Nello svolgimento delle pratiche è necessario effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti in possesso, prima di passare alla fase operativa;
- Le modifiche dei dati nel programma mediasoft devono essere effettuate dal referente di area o dal DSGA;
- Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy, pertanto i documenti riguardanti alunni e personale docente ed ATA devono essere conservati con la massima cura.
- I documenti devono essere conservati in formato digitale, se consegnati in formato cartaceo devono essere scannerizzati e conservati digitalmente e in cartaceo;
- Tutto il personale è tenuto a controllare i documenti che gli vengono consegnati per verificarne la correttezza. In caso di inesattezze è tenuto ad informare l'interessato affinché vengano apportate le dovute correzioni.



- Si prevedono incontri mensili tra personale, DS e DSGA per verificare l'andamento del servizio.
- L'ufficio di segreteria è sito presso la scuola secondaria di primo grado.
- **E' vietato durante le ore di servizio utilizzare il cellulare, per le emergenze le telefonate si possono ricevere dal telefono della scuola.**
- **E' vietato fumare nei locali scolastici, compreso i cortili della scuola durante l'orario di lavoro. Saranno applicate le sanzioni previste dalla legge nel caso non siano rispettate le norme previste.**
- Gli assistenti amministrativi sono tenuti a controllare i piani di evacuazione per aiutare l'utenza in caso di emergenza.
- **Al mattino quando si arriva in ufficio i dipendenti devono:**
  - Provvedere al salvataggio dei dati informatici
  - Accendere il fotocopiatore
- **Prima di uscire dall'ufficio ogni assistente amministrativo dovrà:**
  1. spegnere computer, stampanti
  2. spegnere il fotocopiatore
  3. controllare che il server sia in modalità "disconnesso administrator"
  4. controllare che tutti i computer siano spenti
  5. spegnere la macchina del caffè
  6. controllare che gli armadi siano chiusi
  7. spegnere tutte le luci
- E' buona educazione salutare all'arrivo e all'uscita dall'ufficio.

## PRIVACY

- Tutti sono tenuti al segreto d'ufficio, sia quando titolari di un incarico sia quando l'incarico è terminato. Tutto quello di cui siamo venuti a conoscenza, relativamente a dati personali o sensibili, siamo tenuti a non divulgare mai.
- Si ricorda che bisogna prestare molta attenzione al trattamento dei dati personali anche se non tutti sono considerati dalla legge dati sensibili. I dati sensibili o giudiziari sono quelli che identificano l'origine di una persona, la razza, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, i dati di salute, la vita sessuale e i dati giudiziari.
- Tutti coloro che vengono in possesso di tali dati dovranno provvedere a conservarli in modo da evitarne la loro divulgazione.
- Ogni dipendente quando viene in possesso di documenti contenenti dati sensibili deve immediatamente conservarli con attenzione



## COMUNICAZIONI VARIE

- Tutti i moduli di assenza (on line) o di altro genere presentati in segreteria **devono essere compilati dall'interessato in tutte le loro parti e in modo accurato e inviate tramite portale nuvola.**

### MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSENZA.

L'assenza improvvisa, per malattia o altro motivo, deve essere comunicata all'ufficio di segreteria (0522/654218) tempestivamente, non oltre le ore 7.45 e va inviata anche una e-mail all'indirizzo di posta sopraindicato con indicato il motivo dell'assenza.

A tale proposito l'ufficio di segreteria è aperto dalle ore 7.30 per provvedere alla sostituzione degli assenti. In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicare l'indirizzo esatto di reperibilità perché l'ufficio possa richiedere la visita fiscale. A tal proposito si ricorda che l'ammalato deve essere reperibile all'indirizzo comunicato dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00, sabati e festivi compresi. Se durante la malattia il dipendente si deve allontanare dall'indirizzo comunicato, è tenuto ad avvisare l'amministrazione e a produrre adeguata documentazione, se richiesta. Le visite fiscali devono essere richieste dall'Amministrazione entro le ore 10.00; si sottolinea pertanto l'importanza di una comunicazione tempestiva e comunque non oltre le ore 8.00. Inoltre si ricorda che le visite fiscali sono effettuate dall'INPS che può disporre direttamente il controllo medico anche senza la richiesta del dirigente.

Si precisa che le certificazioni mediche, rilasciate on-line dal medico curante, vengono scaricate direttamente dal sito dell'INPS e, pertanto, il dipendente non è tenuto a presentarle alla segreteria della scuola, ma deve tuttavia comunicare il numero di protocollo del certificato perché la scuola possa procedere.

Si ricorda che per i primi 10 gg. di assenza lo stipendio sarà decurtato del trattamento accessorio. Gli infortuni sono considerati tali solo se riconosciuti dall'INAIL.

In caso di assenza per Gravi Patologie è interesse del paziente far riportare sul certificato medico la dicitura di cui trattasi altrimenti l'assenza verrà considerata tra quelle "normali" con quel che ne consegue. Per assenze successive ad un ricovero ospedaliero, il medico dovrà dichiarare sul certificato medico che "l'assenza è dovuta a convalescenza post ricovero" perché il dipendente non abbia la decurtazione dello stipendio.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

I permessi brevi e i permessi retribuiti devono essere chiesti al DSGA, anche via e-mail. Solo se sarà possibile garantire il servizio scolastico il permesso verrà concesso e il dipendente compilerà il modulo di richiesta.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italia domani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Nel caso in cui si debba produrre un'autocertificazione le motivazioni devono essere espresse al DSGA in modo dettagliato e non con un semplice “motivi di famiglia”; inoltre devono essere esplicitati i dati necessari per permettere all’ufficio di effettuare le verifiche previste dalla legge.

Non è possibile presentare autocertificazione in sostituzione di certificato medico. Ai sensi dell’art. 15 della legge 183/2011, dal primo gennaio 2012 tutte le certificazioni rilasciate da un’amministrazione pubblica riguardante stati, qualità personali, fatti, sono valide solo nei rapporti con i privati. Pertanto tutte le certificazioni, ad eccezione di quelli che riguardano la salute, e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni personali rilasciate dal dipendente. La pubblica amministrazione provvederà a verificare la veridicità di quanto dichiarato.

E’ appena il caso di ricordare che l’autocertificazione ha lo stesso valore di un certificato e non è necessaria l’autentica della firma: è sufficiente allegare fotocopia di un documento d’identità; inoltre l’autocertificazione comporta responsabilità personale del dichiarante e in caso di dichiarazioni mendaci si incorre in sanzioni penali con denunce alle autorità giudiziarie. In caso di dichiarazioni false il Dirigente Scolastico è tenuto a sporgere denuncia, ex art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare la segreteria e i referenti di plesso dell’eventuale assenza dell’alunno disabile da loro seguito per permetterne l’utilizzo in eventuali supplenze, altrimenti resteranno di supporto alla classe stessa.

## FORMAZIONE IN SERVIZIO

Il personale è tenuto ad aggiornarsi, leggendo le circolari e le riviste presenti in ufficio, partecipando a corsi di formazione. Inoltre è tenuto, giornalmente, a collegarsi ai siti del MIM, Ufficio scolastico Regionale e Territoriale per controllare le circolari emesse.

## RAPPORTI CON L’UTENZA

I dipendenti sono tenuti a mantenere un **rapporto cortese e rispettoso** con tutta l’utenza, e ad astenersi dalle conversazioni futili e non inerenti al contesto lavorativo.

## TUTTO IL PERSONALE E’ TENUTO A FAR RISPETTARE L’ORARIO DI RICEVIMENTO SOTTORIPORTATO:

**Gli uffici di segreteria risponderanno al telefono a partire dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle 10.30 alle ore 13.30, solo per casi eccezionali è consentito telefonare (malattia, permessi, ecc.)**

**L’ufficio di segreteria dell’istituto comprensivo riceve:**

- **il personale docente, ATA** tutti i giorni dalle 7.45 alle 8.15, dalle 10.15 alle 10.45 e dalle 12.30 alle 13.30.
- **Genitori** dalle ore 7.45 alle 8.15, dalle ore 12.30 alle 13.30, il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
- **Il dirigente scolastico** riceve solo su appuntamento.



L'ufficio di segreteria è composto da:

COGNOME e NOME	QUALIFICA	ORARIO di ARRIVO	MANSIONE
ALBANESE GIOVANBATTISTA	DSGA	7.30	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
GASPARINI ELENA	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AFFARI GENERALI</b> PRATICHE SPECIALI DOCENTI E ATA - SITO INTERNET- SOSTITUTO DSGA
MECUGNI ROBERTA (part-time 24 ore dal lunedì al giovedì)	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AREA ALUNNI PRIMARIA</b> PRATICHE ALUNNI – GITE INFORTUNI-PAGAMENTI PAGOPA
LUPPI LORENA	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>PRATICHE ALUNNI SEC./INFANZIA</b> PRATICHE ALUNNI – GITE INFORTUNI-PAGAMENTI PAGOPA
PIRONDINI SANDRA (part-time 30 ore lun.merc.giov.ven.sab.)	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AREA GIURIDICA</b> PERSONALE ATA A TEMPO D.
GUALDI MARINA (part-time 24 ore dal mercoledì al sabato)	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AREA GIURIDICA</b> PERSONALE DOCENTE A TEMPO D.
LAMBRUSCHI RITA (part-time 30 ore dal lunedì al venerdì)	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AREA CONTABILE</b> GESTIONE ACQUISTI - RAPPORTI CON IL COMUNE PER MANUTENZIONE - COLLABORAZIONE CON IL DSGA
TESSITORE CARMEN (part-time 30 ore dal martedì al sabato)	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AREA ALUNNI PRIMARIA</b> PRATICHE ALUNNI – GITE INFORTUNI-PAGAMENTI PAGOPA <b>AREA GIURIDICA</b> PERSONALE DOCENTE A TEMPO D.

Firmato digitalmente da GIOVANBATTISTA ALBANESE



LA MACCHIA ROSA ANNA (part-time 6 ore lunedì)	ASSISTENTE AMM.VO	7.30	<b>AREA GIURIDICA</b> PERSONALE DOCENTE
--	----------------------	------	--

- Non è consentito rilasciare informazioni private lungo i corridoi in quanto molti dati sono sottoposti a privacy;
- **E' opportuno evitare chiacchiere e pettegolezzi sia tra colleghi che con i docenti, sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno.**

**SERVIZI ESTERNI:** ufficio postale, uffici Comunali, uffici AUSL, banca, scuole dell'istituto comprensivo nel comune di Novellara (in caso di necessità).

**ORARIO DI SERVIZIO:** ogni dipendente ha un orario di servizio che è tenuto a rispettare.

In caso di ritardo occorre compilare il permesso breve sulla segreteria digitale. Il tempo non lavorato dovrà essere recuperato.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario può essere variato secondo le specifiche e contingenti esigenze di servizio.**

#### **RITARDI – RECUPERI - CHIUSURE**

- Il ritardo sull'orario d'ingresso e l'uscita anticipata comportano l'obbligo del recupero (art. 16 del CCNL), da concordare con il DSGA in base alle esigenze di servizio.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo devono essere autorizzate dal DSGA e possono essere compensate con eventuali permessi orari a richiesta del personale, durante tutto l'anno scolastico o in riduzione dell'orario o cumulate in giornate intere da recuperare durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di giugno, luglio e agosto, da concordare con il DSGA.
- Il lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS si considererà tale se superiore ai 15 minuti, salvo i casi di sostituzione di colleghi assenti non sostituiti da supplenti brevi.

## **FUNZIONIGRAMMA**

Ogni assistente è tenuto ed effettuare quanto assegnato nel mansionario



## Area didattica (PRIMARIA)

### MECUGNI ROBERTA – TESSITORE CARMEN

#### MECUGNI ROBERTA (part-time 24 ore)

- Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti
- Verifica obbligo scolastico
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza sostitutivi del diploma
- Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie
- Gestione scrutini e pagelle/tabelloni
- Statistiche e monitoraggi
- Collaborazione con il Dirigente per la formulazione dell'organico alunni;
- Pratiche infortuni alunni/docenti
- Trasmissione denuncia all'Inail
- Invalsi + dati di contesto
- Cedole librerie
- Aggiornamento portale DABILI
- Monitoraggio alunni H
- Rapporti con il comune
- Rapporti con Ufficio di Ambito
- Pagamenti Pago PA alunni
- Circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC
- Scolarità
- Iscrizione Pre-Scuola e Mensa
- Utilizzo registro elettronico
- Invio comunicazioni ad alunni e genitori
- Gestione progetti di potenziamento dell'offerta formativa
- Contratti in comodato d'uso per i dispositivi informatici
- Gestione gite scolastiche: raccolta delle richieste presentate dai docenti e autorizzate dal DS e autorizzazioni alunni
- Privacy alunni in collaborazione con DPO
- Somministrazione farmaci

#### Area didattica (PRIMARIA) per completamento part-time

#### TESSITORE CARMEN (part-time 12 ore)

- Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti
- Verifica obbligo scolastico
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza sostitutivi del diploma
- Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie
- Pratiche infortuni alunni/docenti
- Cedole librerie
- Rapporti con il comune
- Rapporti con Ufficio di Ambito
- Iscrizione Pre-Scuola e Mensa
- Utilizzo registro elettronico
- Invio comunicazioni ad alunni e genitori
- Gestione progetti di potenziamento dell'offerta formativa
- Contratti in comodato d'uso per i dispositivi informatici



- Gestione gite scolastiche: raccolta delle richieste presentate dai docenti e autorizzate dal DS e autorizzazioni alunni
- Privacy alunni in collaborazione con DPO.

### Area didattica (SECONDARIA I GRADO/INFANZIA)

#### LUPPI LORENA

- Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti
- Verifica obbligo scolastico
- Compilazione/rilascio dei diplomi
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza sostitutivi del diploma
- Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie ,
- Gestione scrutini e pagelle/tabelloni
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato
- Statistiche e monitoraggi
- Collaborazione con il Dirigente per la formulazione dell'organico alunni;
- Pratiche infortuni alunni/docenti
- Trasmissione denuncia all'Inail
- Invalsi + dati di contesto
- Aggiornamento portale DABILI
- Monitoraggio alunni H
- Rapporti con il comune
- Rapporti con Ufficio di Ambito
- Libri di testo
- Pagamenti Pago PA alunni
- Circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC
- Scolarità
- Iscrizione Pre-Scuola e Mensa
- Iscrizioni scuola secondaria di II grado
- Utilizzo registro elettronico
- Invio comunicazioni ad alunni e genitori
- Gestione progetti di potenziamento dell'offerta formativa
- Contratti in comodato d'uso per i dispositivi informatici
- Gestione gite scolastiche: raccolta delle richieste presentate dai docenti e autorizzate dal DS e autorizzazioni alunni
- Privacy alunni in collaborazione con DPO
- Somministrazione farmaci
- Gestione posta elettronica d'Istituto, protocollo e smistamento (il sabato).

### Area giuridica

#### **GASPARINI ELENA – GUALDI MARINA - PIRONDINI SANDRA – TESSITORE CARMEN – LAMACCHIA ROSA ANNA**

#### GASPARINI ELENA

- Convocazione Organi collegiali C.D.I./G.E. collegio docenti
- Invio comunicazioni a docenti



- Assunzioni in servizio personale TI
- Prestiti personali
- Controllo e aggiornamento perdenti posto
- Predisposizione notifica di trasferimento del personale
- Pratiche part-time e relativi contratti
- Gestione pratiche casellario giudiziale del personale
- Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale
- Gestione corrispondenza con Ufficio Pensioni
- Certificati di servizio personale TI
- Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento
- Adempimenti Passweb
- Gestione degli scioperi e di assemblee del personale
- Nuove tecnologie monitoraggi SPT (sciopnet);
- Gestione anno di prova personale docente e decreti conferma in ruolo
- Gestione casella posta istituzionale personale
- Pratiche relative al riscatto, buonuscita, computo e ricongiunzione del personale
- Pratiche di ricostruzione di carriera del personale
- Gestione pratiche tirocini e stage
- Gestione adempimenti medicina del lavoro
- Gestione Sito Internet (Pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo dei documenti indicati dal Ds o dal DSGA, Pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto)
- Privacy personale in collaborazione con DPO
- Gestione e Aggiornamento fascicolo digitale del personale
- Controllo Attestati di formazione (sicurezza) del personale

#### **GUALDI MARINA part-time 24 ore**

- Organico docenti
- Compilazione registro assenze
- Caricamento contratti/servizi su nuvola e Levrini
- Assunzioni in servizio docenti a T.D
- Gestione supplenze
- Controllo e aggiornamento graduatorie personale, stampa graduatorie, variazione dati
- Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente in collaborazione con Tessitore Carmen/Lamacchia Rosa Anna
- Compilazione contratti a tempo determinato
- Comunicazioni al centro per l'impiego (SARE)
- Richieste visite medico-fiscale
- Decurtazione compensi accessori (Legge Brunetta)
- Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni (PerlaPA)
- Rilevazioni e Statistiche/ Assenze relative al personale su SIDI
- Gestione Richieste di permesso dei Docenti: dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al docente richiedente
- Comunicazione telematica Prospetto Informativo Lavoratori disabili L.68/09 su SARE
- Convalida GPS (per affiancamento nuova unità in ufficio)



**TESSITORE CARMEN 18 ore (personale docente a tempo determinato) a completamento part-time**

- Assunzioni in servizio docenti a T.D.
- Gestione supplenze
- Gestione dei cartellini di presenza ATA (Assistenti Amministrativi)
- Caricamento contratti/servizi su nuvola e Levrini
- Controllo e aggiornamento graduatorie personale, stampa graduatorie, variazione dati
- Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente
- Certificati di servizio del personale docente a tempo determinato
- Decreti di assenze del personale registrazione, inserimento al SIDI e altri gestionali in uso, archiviazione;
- Gestione Richieste di permesso dei Docenti: dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al docente richiedente
- Convalida GPS
- Richiesta e invio fascicoli personale docente a tempo determinato
- Controllo attestati di formazione/aggiornamento sicurezza del personale

**PIRONDINI SANDRA (part-time 30 ore)**

- Organico ATA
- Assunzioni in servizio
- Gestione supplenze
- Caricamento contratti/servizi ATA su nuvola e Levrini
- Controllo e aggiornamento graduatorie personale, stampa graduatorie, variazione dati
- Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente
- Compilazione contratti a tempo determinato
- Comunicazione ufficio del lavoro (SARE)
- Richieste visite medico-fiscale
- Certificati di servizio
- Decreti di assenze del personale
- Registrazione, inserimento al SIDI e archiviazione;
- Assenze net
- Rilevazioni e Statistiche/ Assenze relative al personale
- Gestione Richieste di permesso personale ATA: dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al richiedente
- Convalide graduatorie d'istituto ATA
- Richiesta e invio fascicoli del personale
- Gestione dei cartellini di presenza del personale ATA

**LA MACCHIA ANNA ROSA (6 ore)**

- Fonogrammi assenze personale docente e ATA
- Richieste visite medico-fiscale
- Archiviazione pratiche relative al personale (se necessario)



- Archiviazione atti e documenti amministrativo contabili (in collaborazione con il dsga)

### Area contabile

#### LAMBRUSCHI RITA (part-time 30 ore)

- Predisposizione atti relativi all'attivazione dei progetti previsti dal PTOF, controllo e monitoraggio;
- Collaborazione con DSGA;
- Controllo, scarico, protocollazione e accettazione fatture su piattaforma SIDI;
- Tenuta registri fornitori;
- Gestione borse di studio;
- Archiviazione atti contabili definitivi e di tutti gli altri atti di competenza;
- Raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal PTOF;
- Gestioni bandi di gara e contratti;
- Supporto operativo all'area amministrativa e giuridica/didattica per pratiche complesse o in caso di assenza del personale, con esclusione dei periodi di massimo lavoro previsto nell'area di pertinenza
- Formazione inerente il proprio settore;
- Ordine e controllo del materiale;
- Richiesta all'ente locale di manutenzioni e varie;
- Collaborazione con DSGA per pagamento compensi accessori a docenti ed ATA;
- Contratti e pratiche per esterni all'amministrazione ;
- Gestione anagrafe delle prestazioni;
- Pratiche relative all'assegno nucleo familiare (in caso di richiesta arretrati);
- Accurato controllo e ricognizione del materiale inventariato nell'inventario;
- Ricognizione inventariale;
- Scarto atti d'archivio;
- Richiesta Durc on line e tracciabilità;
- Controllo Carichi pendenti/Agenzia delle Entrate;
- Distribuzione/dispositivi protezione individuali in caso di necessità;
- Collaborazione con Dsga per controllo scorte D.P.I e materiali igienico sanitari.
- Gestione posta elettronica d'Istituto, protocollo e smistamento dal lunedì al venerdì.

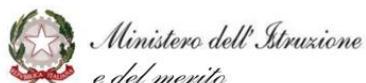
#### DOCENTE DISTACCATA CON IMPIEGO IN SEGRETERIA

**PAPI ANGELA** : RIORDINO MATERIALI DIDATTICI; CATALOGAZIONE DI MATERIALE DIDATTICO DI SUPPORTO; ACCOGLIENZA DI BASE DELL'UTENZA (INDICAZIONI SPOSTELLI/ORARI/ECC..; SUPPORTO ALLA SEGRETERIA SCANNERIZZARE/ETICHETTARE/CLASSIFICARE DOCUMENTI DA ARCHIVIARE, CONSEGNARE LA POSTA ET SIMILIA).

SORVEGLIANZA AL PIANO TERRA (IN CASI ESTREMI AL 2 PIANO), SUPPORTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI, CONSEGNA E RITIRO POSTA NEI VARI PLESSI DELL' ISTITUTO.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



## ORARIO DI SERVIZIO

### ORARIO DIRETTORE S.G.A ALBANESE GIOVANBATTISTA :

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Lunedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Martedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30	14.00	17.00	09.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Sabato</b>	07.30	13.30			06.00

Dsga con sabati alterni a casa

### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PIRONDINI SANDRA (PART-TIME)

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Lunedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Martedì</b>	/	/			/
<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	10.00	16.00			06.00
<b>Sabato</b>	07.30	13.30			06.00

### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MECUGNI ROBERTA (PART-TIME)

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Lunedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Martedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	/	/	/	/	/
<b>Sabato</b>	/	/	/	/	/

### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TESSITORE CARMEN (PART-TIME)

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Martedì</b>	10.00	16.00			06.00
<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Sabato</b>	07.30	13.30			06.00

### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO LUPPI LORENA

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Lunedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Martedì</b>	07.30	13.30			06.00



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Giovedì</b>	07:30	13:30	14:00	17:00	09.00
<b>Venerdì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Sabato</b>	07.30	13.30			06.00

Con sabati alterni a casa

#### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GASPARINI ELENA

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Lunedì</b>	07.30	13.30	14.00	17.00	09.00
<b>Martedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Sabato</b>	07.30	13.30			06.00

#### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO LAMBRUSCHI RITA (PART-TIME)

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Lunedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Martedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Mercoledì</b>	10.00	16.00			06.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Sabato</b>	/	/	/	/	/

#### ORARIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GUALDI MARINA (PART-TIME)

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Mercoledì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Giovedì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Venerdì</b>	07.30	13.30			06.00
<b>Sabato</b>	07.30	13.30			06.00

#### ORARIO PAPI ANGELA

	Dalle	Alle	Dalle	Alle	TOT. ORE
<b>Da lunedì a sabato</b>	07.30	13.30			36,00

**IL DSGA**

Giovanbattista Albanese