



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. PERLASCA"

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI)
tel. 02/9027951 – fax 02/902795122

MIIC86700T@ISTRUZIONE.IT - www.icsperlasca.edu.it

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2024/2025

AA Ruolo G. M. assegnazione provvisoria presso UST- Milano

NOME	ORARIO	DALLE	ALLE
P. C. -DSGA	MATTINO	8.00	15.12
A. S.	MATTINO	8.00	15.12
	POMERIDIANO MERCOLEDI'	9.48	17.00
Si concede eventuale flessibilità dell'orario in funzione alle esigenze familiari			
Z. A.	MATTINO	8.00	15.12
	POMERIDIANO MERCOLEDI'	9.48	17.00
Si concede eventuale flessibilità dell'orario in funzione alle esigenze familiari			
R. G.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO MARTEDI'	9.48	17.00
K. M.	MATTINO	7.30	14.42
	POMERIDIANO LUNEDI'	9.48	17.00
S. R.	MATTINO	7.48	14.42
	POMERIDIANO VENERDI'	9.48	17.00
C. F.	MATTINO	7.48	15.00
	POMERIDIANO GIOVEDI'	9.48	17.00
Si concede eventuale flessibilità dell'orario in funzione alle esigenze familiari			
L. G.	MATTINO : VENERDI'	8.00	15.12
	POMERIDIANO LUN/MART/MERC/GIOV	9.48	17.00

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono controllare quotidianamente (più volte al giorno):

1. La posta istituzionale (PEO e PEC) e scaricare ed eseguire quanto relativo alla propria area;
2. La posta istituzionale (PEO e PEC) e scaricare tutte le email provenienti da UST /USR MIM/ASST/Azioni legali e ricorsi da inoltrare al DS e al DSGA con la specifica nell'oggetto;
3. Il sito dell'USR e UST e inoltrare al DS e DSGA, con specifica nell'oggetto, le circolari rilevanti in relazione alla nostra tipologia d'istituto.

Suddivisione dei carichi di lavoro

Le diverse attività amministrative sono suddivise nelle seguenti aree:

AREA DIDATTICA – S. R.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
SECONDARIA I GRADO CL.21	Iscrizioni/trasmissione Fascicoli Personali allievi/rilascio certificati di frequenza/rilascio Nulla Osta/Statistiche alunni/ Cura Fascicoli personali e relazione con le famiglie/Certificazioni varie/Convocazione consigli di classe straordinari/ Provvedimenti disciplinari/Obbligo formativo/Obbligo scolastico/Registri/scrutini e schede di valutazione
Esami di stato	Registri, scrutini e documentazione esami,/schede di valutazione/Diplomi
Libri di testo	Libri di testo/Pubblicazione sul sito AIE
Rilevazione integrative istituzione	Rilevazione e trasmissione dati SIMPI/Rilevazione e trasmissione dati Uffici Centrali
Gestione alunni con disabilità	Gestione dati e documentazione alunni Rapporti con le famiglie e gli Enti locali
Classi/Invalsi	Formazione classi/ Invalsi
Registro elettronico	Gestire la registrazione del docente e gestione Password Attribuzione oraria
Organi Collegiali	Elezioni C.d.I.e Rappresentati di classe, convocazioni/ Gestione registro verbali/ Delibere
Assicurazione e Infortuni alunni scuola	Denunce infortuni INAILe (nel rispetto dei termini delle 48h.) Rapporti con la compagnia assicuratrice e registrazione quote annuali
Circolari	Predisposizione, pubblicazione,verifica firme (Riferimento proff: Rubino e Agolli)
Attività sindacale	Elezioni e riunioni RSU: circolari scioperi ed assemblee
Viaggi d'Istruzione	Impostazione appalto Pullman e Gita/Uscita didattica Gestione Scuolabus/ gestione dei rapporti con i docenti e l'agenzia di viaggio
SITO E R.E.	Pubblicazioni varie
Eventi PAGOPA	Viaggi istruzione /Assicurazione/ Iniziative varie

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024

AREA DIDATTICA – C. F.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
INFANZIA/ PRIMARIA CL. 47	Iscrizioni/trasmissione Fascicoli Personali allievi/rilascio certificati di frequenza/rilascio Nulla Osta/Statistiche alunni/ Cura Fascicoli personali e relazione con le famiglie/Certificazioni varie/i/Obbligo formativo/Obbligo scolastico/
Scrutini e schede di valutazione	Registri, scrutini e schede di valutazione
Libri di testo	Libri di testo/ Pubblicazione sul sito AIE e stampa cedole
Rilevazione integrative istituzione	Rilevazione e trasmissione dati SIMPI/Rilevazione e trasmissione dati Uffici Centrali
Gestione alunni con disabilità	Gestione dati e documentazione alunni Rapporti con le famiglie e gli Enti locali
Classi/Invalsi	Formazione classi/ Invalsi
Registro elettronico	Gestire la registrazione del docente e gestione Password
Organi Collegiali In collaborazione con Sartori	Elezione C.d.I.e Rappresentati di classe, convocazioni/ Gestione registro verbali
Assicurazione e Infortuni alunni scuola In collaborazione con S. R.	Denunce infortune INAIL (nel rispetto dei termini delle 48h.) Rapporti con la compagnia assicuratrice e registrazione quote annuali
Rapporti con l'amministrazione Comunale	Mensa/Pre.Post scuola, gestione palestre, richieste di manutenzione, rapport con ufficio tecnico
Viaggi d'Istruzione in collaborazione con S. R.	Impostazione appalto Pullman e Gita/Uscita didattica gestione dei rapport con i docent e l'agenzia di viaggio

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024

R. G.-- AREA PERSONALE

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
Gestione personale scuola Primaria	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Richiesta fasciolo personale neo-ruolo per Ricostruzione Carriera Richiesta fascicoli e predisposizione certificati di servizio per pensione. Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie. Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS, Richiesta accertamento collegiale per inidoneità al lavoro). Individuazione personale supplente/convocazioni ed interpellati/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 ore
Anno di prova docenti In collaborazione con Z.A.	Inserimento in Piattaforma/ scarico di tutte le circolari riferite all'anno di prova con conseguente trasmissione al docente interessato.
Personale a Tempo determinato In collaborazione con k.	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto
Tirocinio docenti	Tutte le pratiche inerenti all'attività

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

K. M.-- AREA PERSONALE

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
Gestione personale scuola Infanzia primo grado- A.T.A.	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS, Richiesta accertamento collegiale per inidoneità al lavoro). Convocazioni
Assenze docenti ed ATA Convocazioni	Individuazione personale supplente/Convocazioni ed Interpello predisposizione contratto di lavoro e COB. In collaborazione con R.
Personale a Tempo Indeterminato/Determinato In collaborazione con R. G.	Graduatorie interne e individuazione perdenti posto Rilevazione assenze.

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024

A. S.-- AREA PERSONALE

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
Gestione personale Secondaria	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS, Richiesta accertamento collegiale per inidoneità al lavoro). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro docenti/ATA supplenti e ruolo ed attività connesse ; Tirocini
Progetti	Stesura dei progetti e documentazione relativa / Pubblicazione e registrazione PERLAPA
Personale a Tempo determinato In collaborazione con Rasconà e Kereki	Convalide/ Graduatorie interne e individuazione perdenti posto
Organico In collaborazione con Zielonka	Organico Docente e ATA- Rilevazioni MIM
In collaborazione con il DSGA Acquisti materiale	Gestione richiesta d'acquisto, invio richiesta di preventivo spesa, Buono d'Ordine, Determina, Inventario Richiesta Toner e manutenzioni fotocopiatrice

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024

P. C.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
FUNZIONE DSGA	Tutto il mansionario relativo alla funzione di DSGA / Cessazioni dal servizio /Pensioni/ Ricostruzioni carriera/Fondo Istituto

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024

Z. A.- AREA PERSONALE

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
Gestione Personale a Tempo Determinato/Indeterminato	Graduatorie permanenti/graduatorie d'istituto/Contratti docenti supplenti e ruolo ed attività connesse; Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie. Trasferimenti Gestione pratiche docenti neoimmessi in ruolo.
Anno di prova	Inserimento in Piattaforma/ scarico di tutte le circolari riferite all'anno di prova con conseguente trasmissione al docente interessato.
Trattamento economico Personale	Liquidazione competenze mensili al personale Supplente ed attività connesse/ Assegno nucleo familiare/ Rapporti con il Tesoro/RTS/ Gestione Part-Time
Progetti	Stesura dei progetti e documentazione relativa /contratti esperti pubblicazioni e registrazione Perlapa Collaborazione con DS e DSGA progetti PON/PNRR
Organico	Organico docente e ATA/ Rilevazione MIM
Sito Scuola Progetti vari	Pubblicazioni Area Amministrazione Trasparente Collaborazione progetti con DSGA e DS- Registro Elettronico.

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024

AREA PERSONALE L. G.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE	DETTAGLIO
Gestione Personale a Tempo Determinato/Indeterminato in collaborazione con Zielonka Adrianna	Graduatorie permanenti/graduatorie d'istituto/Contratti ed attività connesse
Gestione personale scuola Secondaria e ATA In collaborazione con Monica Kereki Rasconà/ Aluia	Fascicoli Personali docenti di Ruolo e Supplenti Procedimento disciplinare/rilascio documentazioni varie (cert. Servizio ecc) Gestione assenze (decreti, Visite Fiscali, comunicazioni RTS). Individuazione personale supplente/predisposizione contratto di lavoro e COB Trasferimenti/ Permessi diritto allo studio 150 in collaborazione con Rasconà Giuliana
Rapporti con il Comune	Richiesta manutenzione e gestione attività connesse agli spazi ad uso
Posta	Visionare quotidianamente, anche più volte al giorno, la posta elettronica e smistare conferendo al personale in indirizzo le email di interesse e stampa documenti importanti da trasmettere con urgenza alla conoscenza del DS e DSGA

Tutte le attività devono essere monitorate e gestite in modo trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti necessari e il rispetto delle normative vigenti, con una collaborazione costante con il DS e il DSGA

IL DSGA
Cinzia Palmarin

Il Dirigente Scolastico
Maria Angela Zanca

01/09/2024