



**Istituto Comprensivo Statale  
VIA BOLOGNA BRESSO**  
Scuole dell'Infanzia,  
Scuole Primarie  
Scuola secondaria di primo grado



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



PROT. N° 2247/A19

BRESSO, 20 maggio 2016

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2016-2019

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018. Il Programma si articola nei punti che seguono.

### 1. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "accessibilità totale", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del d.lgs. 196/2003;
- la trasparenza integra la nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera "m", della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto "Istituto Comprensivo Via Bologna – BRESSO" ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- costituisce esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

### 2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all'art. 43 del decreto è il dirigente scolastico (DS) pro tempore **Salvatore Biondo** i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

### 3. INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con *i seguenti documenti, se e*

**quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole:**

- il Piano della performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma.
- il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della pubblicazione di tale piano da parte del competente Ufficio Scolastico Regionale.
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

#### **4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e a contenuti aperti. La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

#### **5. FINALITÀ**

Le finalità del programma sono:

- a. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- b. diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc;
- c. diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- d. aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- e. nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
  - cartelle condivise;
  - posta elettronica;
- f. diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- g. ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- h. aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- i. innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.
- j. rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il

DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzione Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

## 6. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2017-2018

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

### Obiettivi a breve termine

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	<b>31/12/2017</b>
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line	<b>31/12/2017</b>
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	<b>realizzato</b>
Attivazione del protocollo informatico ai fini della dematerializzazione (previa apposita formazione del personale)	<b>realizzato</b>
Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico	<b>realizzato</b>
Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi del registro personale elettronico	<b>realizzato</b>
Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio	<b>realizzato</b>

### Obiettivi a medio/lungo termine

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto	<b>31/12/2017</b>
Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci, documentazione didattica ecc). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.	<b>31/12/2017</b>
Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni	<b>20/04/2018</b>
Archivio informatizzato	<b>20/04/2018</b>
Pubblicazione voti on-line	<b>31/12/2018</b>
Modulistica per richiesta certificati on-line.	<b>31/12/2017</b>
Pagamento on-line quote assicurative, gite d'istruzione (necessario aggiornamento personale ufficio)	<b>20/04/2018</b>
Documento di valutazione on-line	<b>20/04/2018</b>

## 7. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del d.lgs.

297/1994, e di consultazione (a titolo indicativo Comitato Tecnico Scientifico come da Regolamento per il Riordino) è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni che esterni. Conseguentemente gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, è trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

Alla stesura del PTTI hanno partecipato anche il responsabile del sito web, il DSGA e i collaboratori del DS.

## **8. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il PTTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali di cui all'art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991 i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti nel corso del primo biennio, in almeno una assemblea degli studenti.

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

## **9. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) di cui all'art. 9 del decreto); a tale riguardo:

- a. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- b. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- c. ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
  - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
  - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
  - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d. il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-

giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola. *Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali; Incarichi amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.*

## 10. I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- A. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza è esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità: tali compiti sono assegnati tenuto conto del superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell'inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse.

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

### A. FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente sito, DS
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DSGA, DS

Publicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente sito, DS
Publicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente sito, DS
Publicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Publicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Referente sito, DS
Publicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Referente sito, DS
Publicazione di "Piano della Performance", Relazione sulle performance	Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche	Referente sito, DS
Publicazione di "Benessere organizzativo"	Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio	Referente sito, RLS., DS
Publicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Publicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Publicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DS
Publicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente sito DSGA, DS

Publicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS

#### B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

<b>FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
Registro elettronico	Aggiornamento giornaliero	Docenti, DS

#### C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003

<b>FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Publicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS

personali e sensibili		
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e dello standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

### 11. DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi: - mediante pubblicazione nel sito web della scuola; - presentazione nelle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi; - presentazione nelle assemblee del personale e d'istituto.

### 12. DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "Amministrazione Trasparente" è favorita: - informazione sul sito sulle modalità di accesso alla sezione; - nell'ambito delle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale e di istituto.

### 13. ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ➤ Compilatori del Piano

D.S. Dott. Salvatore Biondo tel. 0261455390

D.S.G.A. Sig.ra. Milena Tagliabue tel. 0261455390

Elaborazione dati presenti nel documento

- GAGLIOSTRO ANNAMARIA: FS Sito Internet

Il Dott. Salvatore Biondo, in qualità di D.S. è la responsabile del controllo della documentazione e dei processi di controllo del programma triennale per la trasparenza.

Operativamente il D.S.G.A. coordina e controlla la documentazione relativa alle diverse aree assegnate alla responsabilità dei seguenti assistenti amministrativi:

**D.S.G.A. SIG.RA Tagliabue Milena Tel 0261455393**

**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

Orario di servizio: dalle 08,00 alle 15,12

- Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifiche annuali, registri contabili, registro Collegio dei Revisori dei Conti, controllo deliberazioni Consiglio di Circolo.
- Inventario e controllo registri amministrativi, contatti con Tesoreria Banca, flussi di cassa, invio dati gestionali, INPS, UNIEMENS, IRAP
- Gestione contratti, preventivi, gestione personale ATA controllo pratiche amministrative necessarie al funzionamento del circolo.
- Controllo registri personale docente e non docente.

- Eventuali pratiche necessarie per garantire il funzionamento amministrativo del Circolo, monitoraggio per gestione per procedure,
- Funzioni connesse con l'attuazione delle procedure indicate nella normativa relativa alla privacy.

**ASS.TE. AMM.VO SIG.RA Blandi Angela tel. 0261455392**

**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

SEZIONE PERSONALE/ FINANZIARIA

Orario di servizio: turno mattino dalle 7,45 alle 14,57

**Turno pomeridiano Giovedì dalle 9,48 alle 17,00**

- Certificati di servizio e dichiarazioni relativi alla carriera, collegamenti e inserimenti dati SIDI relativi alla carriera e alle pensioni, mod. PA04, inserimento dati AXIOS.
- Gestione procedure e documentazione privacy.
- Pratiche T.F.R, pratiche pensione, modelli disoccupazione INPS, conferma in ruolo personale docente e ATA, ricostruzioni carriera, dichiarazioni dei servizi prestati, quiescenza, riscatti e buonuscita di tutto il personale.
- Adozioni libri di testo, borse di studio, Invalsi e valutazione alunni; predisposizione, trasmissione e comunicazioni necessarie per il funzionamento dell'istituto. Spedizione corrispondenza. Rapporti con l'utenza. Scarico della posta elettronica.
- Chiamata telefonica/ conferimento supplenze/ pratiche relative alle assunzioni in servizio dei supplenti/assenze personale e visite
- fiscali (in caso di assenza della Sig.ra Bufano)

**ASS.TE .AMM.VO SIG. RA Bufano Concetta TEL. 0261455391**

**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

SEZIONE PERSONALE/ FINANZIARIA:

Orario di servizio: Turno mattino dalle 7,30 alle 14.42

**Turno pomeridiano Mercoledì dalle 9,48 alle 17,00**

- 
- Chiamata telefonica per conferimento supplenze, contratti di assunzione, controllo documenti (immissione in ruolo e incarico a tempo determinato documenti di rito, stato personale), scheda personale per aggiornamento (riassunto dei corsi frequentati);
- tenuta controllo e riordino dei fascicoli del personale, tenuta dei registri delle assenze del personale docente e non docente;
- tenuta del quaderno dei fonogrammi per le telefonate quotidiane dei supplenti; trasmissione e richiesta documenti, invio fascicoli personali, certificati di servizio e dichiarazioni del personale; visite fiscali; assenze personale e relativi decreti; pratiche INPDAP (Mutui- piccoli prestiti ecc.); predisposizione stipendi da AXIOS; assegno per il nucleo familiare e detrazioni, comunicazione dati sciopero e assemblee alla DPT e al MIUR; stipendi; rapporti con la D.P.T.; apertura di spesa fissa; inserimenti dati SIDI; tabulati; statistiche varie relative al personale; graduatorie interne docenti e ATA; inserimento dati AXIOS; eventuali ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione del personale; aggiornamenti AXIOS.
- Certificati di servizio

- Adempimenti relativi al Fondo Espero, raccolta e controllo documentazione.
- Aggiornamento docenti, compilazione scheda di registrazione corsi attuati da ciascun docente nuovi docenti, attestati conclusivi corsi interni in collaborazione con Sig. Maddaloni.
- Rapporti con l'utenza. Predisposizione, trasmissione comunicazioni necessarie per il funzionamento dell'Istituto. Scarico della posta elettronica. Spedizione corrispondenza.

**ASS.TE .AMM.VO SIG. Faleo Luigi TEL 0261455394**  
**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

**SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI**

Orario di servizio: Turno Mattino : dalle ore 7.15 alle ore 14.27

**Turno pomeridiano Martedì dalle 9.48 alle ore 17,00**

- Sez. Alunni: iscrizioni, rilascio certificati, dichiarazioni, iscrizioni, trasferimenti, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie inerenti agli alunni, compilazione frontespizio schede di valutazione, comunicazioni scrutini; compilazione foglio notizie modulistica da far compilare ai genitori, inserimento dati nuovi alunni su AXIOS, fogli per consegna schede, ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione alunni.
- Elezioni OO.CC.- Convocazioni Consigli di Intersezione, C. di Interclasse
- Pratiche relative alla sicurezza: tenuta della documentazione, controllo e aggiornamento del fascicolo e dei registri dei controlli periodici anche in collaborazione con i docenti referenti, segnalazione interventi di manutenzione all'ufficio tecnico e pratiche generali legate alla sicurezza degli edifici.
- Rapporti con l'utenza.
- Collaborazione per tabulazione questionari indicati nel POF relativi ai progetti, agli alunni, agli insegnanti.
- Predisposizione, trasmissioni, comunicazioni e spedizione di materiali prodotti necessari, in relazione al profilo assegnato.

**ASS.TE .AMM.VO Supplente pro tempore Tel. 0261455292/0261455390**  
**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

**SEZIONE PERSONALE/ FINANZIARIA Sezione Scuola Secondaria di 1° Grado**

Orario di servizio: dalle 7,45 alle 14,57. Presso la sede della scuola Media via Isimbardi, 15 Bresso.

**Turno pomeridiano Giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00**

- Dichiarazioni dei servizi prestati e dichiarazioni relativi alla carriera, collegamenti e inserimenti dati SIDI relativi alla carriera, ricostruzioni carriera, mod. PA04.
- Certificati servizio
- Chiamata telefonica per conferimento supplenze, contratti di assunzione. Gestione banca del tempo docenti scuola media, collaborazione con delegati di plesso per funzionamento scuola media.
- Richiesta preventivi, invio ordini materiale didattico e amministrativo, carico scarico beni mobili
- Adozioni libri di testo sezioni di scuola media, predisposizione, trasmissione e comunicazioni necessarie per il funzionamento del circolo. Spedizione corrispondenza. Rapporti con l'utenza. Scarico della posta elettronica eventuali ulteriori pratiche non descritte e inerenti alla suddetta sezione.
- Chiamata telefonica/ conferimento supplenze/ pratiche relative alle assunzioni in servizio dei supplenti/assenze personale e visite fiscali (in caso di assenza della Sig.ra Bufano)

**ASS.TE .AMM.VO SIG.RA Maddaloni Antonella TEL. 0261455398**  
**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

SEZIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO:

Orario di servizio: Turno mattino : dalle 7,45 alle 14,57

**Turno pomeridiano venerdì dalle 9,48 alle 17,00**

- Protocollo: tenuta titolari archivio corrente e anni precedenti; ricevimento e trasmissione corrispondenza.
- Tenuta del registro affissioni e controllo degli albi.
- Circolari interne per Docenti e Ata; comunicazione scioperi e assemblee sindacali a tutto in personale; convocazioni Collegio Docenti
- archiviazione atti e verbali relativi all'attuazione dei progetti e delle commissioni di Istituto; scarico posta elettronica.
- Adempimenti connessi a corsi di aggiornamento: iscrizioni, fogli presenza, attestati, comunicazioni.
- Richiesta preventivi, invio ordini materiale didattico e sussidi, registro controllo e distribuzione materiale di pulizia, controllo e gestione magazzino.
- Predisposizione, trasmissioni e comunicazioni necessarie per il funzionamento del' I. C.. Spedizione corrispondenza.

**ASS.TE .AMM.VO SIG. Spina Antonino Tel. 0261455390**  
**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI/MAGAZZINO

Orario di servizio: Turno mattino dalle 7,45 alle 14,57

**Turno pomeridiano Venerdì dalle 9.48 alle ore 17,00**

- Orario di servizio: dalle 7,30 alle 14,42 (un giorno alla settimana a rotazione (dalle ore 9,48 alle ore 17,00)
- Infortuni alunni e personale (in collaborazione con Blandi)
- Sez. Alunni: infanzia/primaria Rilascio certificati, dichiarazioni, iscrizioni, trasferimenti, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie inerenti agli alunni, compilazione frontespizio schede di valutazione, comunicazioni scrutini; compilazione foglio notizie, modulistica da far compilare ai genitori, inserimento dati nuovi alunni su AXIOS, fogli per consegna schede, ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione alunni.
- Predisposizione, trasmissioni e comunicazioni necessarie per il funzionamento dell'istituto.
- Aggiornamento software e allestimento aule informatiche, sistemazione pc, collaborazione per sito scuola.
- Rapporti con l'utenza. Predisposizione, trasmissione comunicazioni necessarie per il funzionamento dell'Istituto.
- Scarico della posta elettronica. Spedizione corrispondenza.
- Aggiornamento AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**ASS.TE AMM.VO SIG. Mascolo Francesco**

**SEZIONE /DIDATTICA: Sezione Scuola Media Part-time 24 ore**

**Orario di servizio: dalle 8,00 alle 13, (un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 12,00 alle ore 17,00)**

**email: MIIC8GF00L@ISTRUZIONE.IT**

- Certificati di servizio, inserimento dati AXIOS .
- Dichiarazioni dei servizi prestati, quiescenza, riscatti e buonuscita di tutto il personale controllo documenti (immissione in ruolo documenti di rito, stato personale);
- Tenuta controllo e riordino dei fascicoli del personale, tenuta dei registri delle assenze del personale docente scuola media; trasmissione e richiesta documenti, invio fascicoli personali, assenze personale e relativi decreti; pratiche INPDAP (Mutui- piccoli prestiti ecc.); eventuali ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione del personale;
- Iscrizioni alunni
- Rapporti con l'utenza. Predisposizione, trasmissione comunicazioni necessarie per il funzionamento dell'Istituto. Scarico posta elettronica. Spedizione corrispondenza.

**SEGRETERIA: ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

**Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30**

**Martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30**

**SEGRETERIA: ORARIO APERTURA AL PERSONALE ATA E DOCENTI**

**Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30**

**Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 12.30 alle ore 14.00**

Il Dirigente scolastico  
Dott. Salvatore Biondo

(aggiornato al 01/09/2017)