

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA

Personale di segreteria in servizio

MARCHEZZOLO PAOLA	Direttore Amministrativo T.I.
FONTANA ISABELLA	Assistente Amministrativo T.I.
MAGRI' VALENTINA	Assistente Amministrativo T.I.
STORTI RAFFAELA	Assistente Amministrativo T.I.
TREVISAN LUCIANA	Assistente Amministrativo T.I.
BRUNI ROBERTA	Assistente Amministrativo con nomina 31 agosto
MENARDI PAOLA	Assistente Amministrativo T.I. Part-time per 18 ore sett.
RANCAN DEBORA	Assistente Amministrativo Part-time per 18 ore sett. (Suppl. 30.06)

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con gli orari sotto specificati:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00

il Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30

nei pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

Mansioni del personale

DIRETTORE AMM.VO – PAOLA MARCHEZZOLO

Si occupa oltre che di coordinare e sovrintendere tutte le attività dell'ufficio di segreteria della gestione diretta di:

SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione del Programma Annuale (Mandati e Reversali nonché tenuta dei registri contabili)
3. Liquidazione competenze al personale con contratto del Capo d'Istituto e delle competenze accessorie a tutto il personale, con relativo versamento di imposte e contributi e gestione di tutti i programmi collegati (software Inps – Tesoro – Agenzie delle Entrate)
4. Gestione di tutti gli adempimenti obbligatori e relativa trasmissione telematica (DMA – E Mens – mod. 770 – denuncia Irap – Pre1996 – DURC – CEDOLINO UNICO – CIG/AVCP)
5. Gestione patrimoniale (inventario)
6. Cura di tutti gli aspetti amministrativo/contabili relativi alla gestione dell'istituto
7. Supervisione della gestione del personale

Per quanto riguarda il patrimonio, è importante ricordare che l'istituzione scolastica ha acquisito la titolarità dei beni con la personalità giuridica in data 01.09.2000 e che il nuovo regolamento di contabilità prevede che il consegnatario dei beni sia il Direttore Amm.vo.

ASSISTENTE AMM.VA – STORTI RAFFAELA

SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione sportello genitori
3. Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale
4. Rilascio certificazioni e dichiarazioni
5. Documenti Valutazione scolastica
6. Iscrizioni
7. Gestione infortuni alunni
8. Elezioni dei rappresentanti dei genitori
9. Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti
10. Rapporti con le famiglie e gli studenti
11. Statistiche
12. Tesserini di riconoscimento
13. Gestione alunni stranieri – statistiche
14. Gestione pratiche Handicap
15. Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti - rapporti con ufficio scuola
16. Invalsi

ASSISTENTE AMM.VA – MAGRI' VALENTINA

SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Gestione sportello genitori
3. Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale

4. Rilascio certificazioni e dichiarazioni
5. Documenti Valutazione scolastica
6. Iscrizioni
7. Gestione infortuni alunni
8. Elezioni dei rappresentanti dei genitori
9. Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti
10. Liste d'attesa scuola dell'infanzia
11. Rapporti con le famiglie e gli studenti
12. Statistiche
13. Tesserini di riconoscimento
14. Gestione pratiche Handicap
15. Gestione alunni stranieri – statistiche
16. Patentino
17. Esami di licenza media
18. Invalsi

ASSISTENTI AMM.VE PART-TIME – MENARDI PAOLA

SEZIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO E ALTRI ADEMPIMENTI

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Tenuta del protocollo
3. Archiviazione pratiche
4. Gestione della corrispondenza
5. Posta elettronica
6. Circolari
7. Scioperi ed assemblee sindacali
8. Delibere organi collegiali
9. Gestione adozione libri di testo (primaria e secondaria primo grado)
10. Inventario (collaborazione con DSGA) e gestione dei laboratori
11. Elezione triennali (Consiglio di Circolo – RSU)
12. Biblioteca magistrale
13. Collaborazione con colleghe per gestione Invalsi

ASSISTENTE AMM.VE PART-TIME RANCAN DEBORA

SEZIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO E ALTRI ADEMPIMENTI

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Tenuta del protocollo
3. Archiviazione pratiche
4. Gestione della corrispondenza
5. Posta elettronica
6. Circolari
7. Scioperi ed assemblee sindacali
8. Inventario (collaborazione con DSGA) e gestione dei laboratori
9. Elezione triennali (Consiglio di Circolo – RSU)
10. Biblioteca magistrale
11. Versamento contributi alunni
12. Collaborazione con DSGA (facile consumo eventuali altri adempimenti)
13. Collaborazione con colleghe per gestione Invalsi

ASSISTENTE AMM.VA – BRUNI ROBERTA

**PARTE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA
E PARTE DEL PROTOCOLLO**

1. Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza

4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera
6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni pers. ATA
8. Domande di Mutuo e Piccolo Prestito (INPDAP) e altre domande (ENAM)
9. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – DETRAZIONI-NET)
10. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
11. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi assenze, altri provvedimenti)
12. Gestione lavoro straordinario, permessi e ferie del personale ATA
13. Certificati di servizio del personale ATA
14. Controllo cartellini timbrature ATA
15. Graduatorie personale non di ruolo

ADEMPIMENTI VARI

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
2. Legge 626 – Rapporti con l’Ente Locale
3. Pratiche relative uso locali scolastici
4. Gestione dei viaggi e delle visite d’istruzione

ASSISTENTE AMM.VA – FONTANA ISABELLA

SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA (ANCHE DI RELIG.)

1. Adempimenti relativi all’assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera
6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni Docenti
8. Domande di Mutuo e Piccolo Prestito (INPDAP) e altre domande (ENAM)
9. Graduatorie personale non di ruolo
10. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – DETRAZIONI-NET)
11. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
12. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
13. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti
14. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
15. Certificati di servizio del personale docente
16. Trasferimenti e passaggi personale docente
17. Gestione domanda 150 ore
18. Permessi sindacali
19. Ritiro ed archiviazione registri del personale

ASSISTENTE AMM.VA – TREVISAN LUCIANA

SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI SCUOLA DELL’INFANZIA E SECONDARIA (ANCHE DI RELIG.)

1. Adempimenti relativi all’assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)
2. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova
3. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza
4. T.F.R.
5. Ricostruzione della carriera

6. Trattamento di quiescenza
7. Gestione Infortuni Docenti
8. Domande di Mutuo e Piccolo Prestito (INPDAP) e altre domande (ENAM)
9. Graduatorie personale non di ruolo
10. Gestione progetto orientamento con docente referente scuola secondaria
11. Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – DETRAZIONI-NET)
12. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi
13. Sostituzioni giornaliere del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)
14. Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti
15. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)
16. Certificati di servizio del personale docente
17. Trasferimenti e passaggi personale docente
18. Gestione domanda 150 ore
19. Permessi sindacali
20. Ritiro ed archiviazione registri del personale

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

DENOMINAZIONE	COLL. SCOL.PREVISTI
ZANELLA alunni 375 (Sede Ist.)	5 (di cui 2 P.T. per 18 ore sett.)
DON MILANI alunni 261	3
ANDERSEN alunni 152 (sez. a 40 ore n. 5)	4
PIAGET alunni 157 (sez. a 40 ore n. 4)	3
SCUOLA MEDIA alunni 245	3

Mansioni del personale

SCUOLA PRIMARIA ZANELLA

TURNO MATTINA: orario 7,20 a 13,10 (2 persone) Dal lunedì al Venerdì

Apertura uffici, aula riunione, lab. Informatica, aule e cancelli(via Fermi e via Archimede).

Pre-sorveglianza e sorveglianza, entrata alunni (2 cancelli).

Servizio di centralino (smistamento telefonate), sorveglianza entrata, sorveglianza ala est e ovest,

collaborazione con insegnanti e segreteria. Controllo e pulizia del cortile centrale, pulizia aula informatica e aula video.

Giro bagni prima di merenda. Controllo laboratorio biblioteca e spazio docenti.

Alle 12,30 pulizia 2 aule ala est e 4 aule e bagni relativi + atrio ala ovest.

Il giovedì e sabato mattina, a turno, pulire aula alfabetizzazione donne, nel seminterrato, con bagni.

TURNO POMERIGGIO: orario 11,30 – 18,30 (2 persone) dal lunedì al venerdì

Collaborazione con colleghi e se necessario uscita in posta. Controllo cortile ala ovest,sorveglianza entrata. Alle 12,30 uscita centrale e uscita ala ovest, due uscite anche delle 13,00.

Dalle 13,00 sorveglianza entrata, sorveglianza ala est ed ala ovest. Pulizia palestra, pulizia atri ed aulette ala ovest.

Uscita principale delle 16,00, poi: pulizia 3 aule(TP) con bagni e corridoio (ala est), scivolo, atrio, segreteria,

presidenza. + in ala ovest 6 aule a TP, bagni, scale fino a spazio docenti. E dopo le 16,30

gestione entrata.

Il venerdì (non c'è il part-time) in ala est si pulirà 4 aule (TN)con bagni e corridoio, 3 aule e bagni (TP). In ala ovest 3 aule (TP)con bagni, le altre 3 aule, saranno pulite il sabato mattina.

PART-TIME:orario dalle 10,30 alle 16,30 LUN/MAR/MERC/GIOV.

Se necessario aiuto colleghi del mattino, poi controllo bagni, laboratorio e cortile ala est.

Alle 12,30 prelievo bambini del pulmino e aiuto sorveglianza uscita centrale sia delle 12,30 che delle 13,00. Poi pulizia 4 aule con bagni corridoio e scale ala est.

Alle 16,00 apertura cancello 2° uscita e poi fino 16,30 sorveglianza entrata.(segreteria aperta)

TURNO del SABATO: orario 7,20 alle 13,10 (2 persone del turno di mattina + part-time)

Apertura uffici, aula riunione, lab. Informatica, aule e cancelli.

Pre-sorveglianza e sorveglianza. Apertura cancelli per entrata alunni.(2 entrate)

Aiuto segreteria e collaborazione con insegnanti. Pulizia aule rimaste dal venerdì, da parte del part-time con aiuto colleghi. Giro bagni. Controllo e pulizia cortili e laboratori, da parte di tutti.

Alle 12,30 apertura 2 cancelli per uscita alunni e bambini del pulmino.

Inizio riordino aule 4 in ala ovest e bagni, fatte dal part-time. 2 aule in ala est, fatte dal centrale.
Alle 13,00 apertura cancello per uscita alunni. Poi finire riordino altre classi in ala est, sono 4 con relativi bagni, fatte dalla 3 persona. Riordino segreteria e chiusura scuola, dal centrale.

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI TURNO DI MATTINA

Apertura scuola – previgilanza – pulizia atri – laboratori – palestra e bagni palestra – scantinato

TURNO POMERIGGIO

Aule dell'ala anteriore bagni relativi.

TURNO INTERMEDIO

Aule dell'ala posteriore bagni relativi.

In generale tutto il personale deve svolgere le sotto riportate pulizie anche se a rotazione:

Servizio previgilanza - Pulizia e riordino di tutti gli spazi dell'ala anteriore compreso lo scantinato e i cortili pertinenti.

Pulizia e riordino di tutti gli spazi dell'ala posteriore compresi cortili adiacenti, palestra e bagni palestra.

Sabato

Oltre all'ordinario, pulizia profonda di tutti i bagni e svuotamento cestini.

SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale è continuamente a disposizione durante il servizio per le frequenti chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

TURNO MATTINA dalle 7.20 alle 14.20

PERSONALE A

Dalle 7.30 alle 8.30 pulizia palestra (cuscinoni) e biblioteca

Dalle 8.30 alle 9.00 accoglienza alunni e genitori

Dalle 9.00 alle 9.45 preparazione spuntino

Dalle 9.45 alle 12.00 pulizia dopo spuntino, vigilanza alunni e aiuto docenti

Dalle 12.00 alle 12.45 assistenza alunni mensa

Dalle 12.45 alle 14.30 inizio pulizia locali liberi (1 aula + bagni + biblioteca + aula computer)

PERSONALE B

Dalle 7.30 alle 8.30 pulizia palestra (cuscinoni) e biblioteca

Dalle 8.30 alle 9.00 pulizia aula computer e terrazze

Dalle 9.00 alle 9.45 raccolta buoni pasto e giro bagni

Dalle 9.45 alle 12.00 pulizia sale, aiuto docenti, esterno verde

Dalle 12.00 alle 12.45 assistenza alunni mensa

Dalle 12.45 alle 14.30 inizio pulizia locali liberi (1 aula + bagni + biblioteca + aula computer)

TURNO POMERIGGIO dalle 11.30 alle 18.30

PERSONALE A

Dalle 11.30 alle 12.45 assistenza alunni mensa

Dalle 12.45 alle 18.30 pulizia di locali liberi e vetri - pulizia del salone giallo che comprende : 2 sezioni con bagni annessi, bagni insegnanti, corridoio, salone docenti e aula ceramica + pulizia mensa/lavaggio bicchieri

PERSONALE B

Dalle 11.30 alle 12.45 assistenza alunni mensa

Dalle 12.45 alle 18.30 pulizia di locali liberi e vetri - pulizia del salone azzurro che comprende : 2 sezioni con bagni annessi, bagni insegnanti, corridoio, salone docenti e aula ceramica + pulizia mensa/lavaggio bicchieri

SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET

Si precisa che trattandosi di una scuola dell'infanzia il personale è continuamente a disposizione durante il servizio per le frequenti chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

TURNO A dalle 7.20 alle 14.32 (Fisso Pangallo Flavia)

Dalle 7.30 alle 8.30 accoglienza - pulizia biblioteca ed aula computer e preparazione te

Dalle 8.30 alle 11.15 giro bagni, pulizia dopo te, esterno verde e terrazze, aiuti vari ai docenti

Dalle 11.15 alle 12.00 vigilanza alunni e aiuto docenti – pulizia generale

Dalle 12.00 alle 12.45 assistenza alunni mensa

Dalle 12.45 alle 14.30 pulizia sezioni con orario antimerid. - bagni - vetri

TURNO B dalle 9.00 alle 16.00

Dalle 9.00 alle 12.45 vigilanza alunni e aiuto docenti – pulizia generale (compreso esterno)

Dalle 12.45 alle 16.00 pulizia di locali liberi e vetri - pulizia 2 sezioni con bagni annessi, palestra , spazio docenti ed entrata (esterno)

Pulizia (con personale B) di eventuali altre sezioni (con bagni annessi) e salone centrale

TURNO C dalle 10.45 alle 17.45

Dalle 10.45 alle 12.45 vigilanza alunni e aiuto docenti – pulizia generale (compreso esterno)

Dalle 12.45 alle 18.30 pulizia di locali liberi e vetri - 2 sezioni con bagni annessi, dormitorio con due bagni insegnanti e corridoio

Pulizia (con personale A) di eventuali altre sezioni (con bagni annessi) e salone centrale

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

CARPELLA FRANCA (il reparto resta fisso indipendentemente dall'orario di servizio settimanale)

Blocco nord – completo + Aula Musica

TAROZZO ROBERTO (il reparto resta fisso indipendentemente dall'orario di servizio settimanale)

Portineria, primo piano zona centrale

Palestra – spogliatoi – bagni – ripostiglio attrezzi

PADJAN VESNA (il reparto resta fisso indipendentemente dall'orario di servizio settimanale)

Blocco sud - completo

Oltre al proprio reparto a rotazione chi effettua il turno pomeridiano (fino alle ore 17.30) è tenuto alle pulizie degli spazi sotto riportati:

Sala docenti, biblioteca, mensa, servizi igienici zona centrale