



## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "T. CONFALONIERI"

Cod. mecc.: MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel 039. 382280  
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043  
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491  
Posta elettronica: [MBIC8GB006@istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [MBIC8GB006@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@pec.istruzione.it)

Monza, 12/04/2021

Al Direttore S.G.A.  
dott.ssa Cristina Romano  
SEDE

OGGETTO: Adozione modifica del Piano di Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/2001

Visto il D.Lgs. 150/2009

Visto il Piano di Lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e generali adottato con disposizioni temporanee prot. 0005895 del 15.09.2020 e successivo Piano di Lavoro definitivo prot. 0008607 del 02/12/2020;

Vista l'esigenza sopravvenuta di provvedere alla riorganizzazione delle unità operative

Vista la proposta di modifica del Piano di Lavoro per gli AA, prot. 3047 del 12.04.2021

ADOTTA

Il Piano di Lavoro per gli AA Nicoletta F., Lucisano A., Cutrupi L., così come modificato e proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Annalisa Silvestri*

Firma digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005



## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "T. CONFALONIERI"

Cod. mecc.: MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280  
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043  
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491  
Posta elettronica: [MBIC8GB006@istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [MBIC8GB006@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8GB006@pec.istruzione.it)

Prot. 0003047

Monza, 12/04/2021

Al Dirigente Scolastico  
dott.ssa Silvestri Annalisa  
SEDE

OGGETTO: Proposta di modifica del Piano di Lavoro per gli A.A.: Nicoletta Francesca, Lucisano Angela, Cutrupi Laura

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e generali adottato con disposizioni temporanee prot. 0005895 del 15.09.2020 e con Piano di Lavoro definitivo Prot. 0008607 del 02/12/2020;  
Vista l'esigenza sopravvenuta di provvedere alla riorganizzazione delle unità operative

*propone*

L'integrazione e la modifica del piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2020/21 per gli assistenti amministrativi, sig.ra Nicoletta Francesca, sig.ra Lucisano Angela, sig.ra Cutrupi Laura come di seguito indicato:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p align="center"><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo <b>S</b>tudente e della <b>D</b>idattica</p>	<p align="center"><b>NICOLETTA FRANCESCA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione fascicoli cartacei degli alunni</li> <li>• Sistemazione documentazione cartacea della segreteria didattica</li> <li>• Consegna diplomi di Esami di Stato di I ciclo</li> <li>• Informazione telefonica all'utenza</li> <li>• Attività Supporto all'attività di segreteria</li> <li>• Protocollo in entrata area alunni e didattica</li> <li>• Tenuta registro cartaceo Carico/scarico diplomi</li> <li>• Tenuta registro cartaceo nulla osta in entrata e uscita</li> <li>• Pratiche di trasferimenti alunni e rapporti con altri Istituti</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Ricevimento e sportello didattico</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> <li>• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> </ul> <p><i>Pratiche urgenti d'ufficio in caso di assenza del collega</i></p>
<p align="center"><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo <b>S</b>tudente e della <b>D</b>idattica</p>	<p align="center"><b>LUCISANO ANGELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione all'utenza interna ed esterna</li> <li>• Protocollo in entrata e uscita su segreteria digitale</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie e sportello telematico</li> <li>• Gestione alunni (Iscrizioni, contributi e carriera alunni)</li> <li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</li> <li>• Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>• Gestione pratiche Prove INVALSI</li> <li>• Esoneri educazione fisica</li> <li>• Archivio e aggiornamento fascicoli alunni- Certificazione alunni</li> <li>• SIDI Statistiche/Monitoraggi Registro elettronico</li> <li>• Viaggi di istruzione e uscite didattiche (aspetti didattici) in collaborazione con l'ufficio acquisti e contabilità</li> <li>• Scarico giornaliero circolari MIUR, SIDI, AT Monza e protocollo delle stesse</li> <li>• Ricevimento sportello utenza interna ed esterna</li> <li>• Esami di stato</li> <li>• Gestione RE alunni e abbinamento materie/piani di studio a docenti.</li> <li>• Supporto verifica contributi volontari e assicurativi in collaborazione con il collega Alagna</li> <li>• Supporto verifica vaccinazioni in collaborazione con il collega Alagna</li> <li>• Collaborazione con referenti Covid per monitoraggi settimanali alunni /classi</li> <li>• Gestione denunce infortuni in collaborazione con il DSGA</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> <li>• Supporto DS gestione privacy</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><i>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</i></p>

<p><b>Supporto Unità Operativa del Personale E Supporto Unità Operativa della Didattica</b></p>	<p><b>CUTRUPI Laura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo in entrata e uscita su segreteria digitale</li> <li>• Supporto Personale ATA, certificati di servizio, unificazione fascicolo personale, comunicazione assenze con riduzione, Gestione SIDI area personale ATA in collaborazione con la collega Cammareri</li> <li>• Verifica timbrature personale ATA, in ausilio al Dsga</li> <li>• Casellario giudiziario supplenti, nuovi immessi in ruolo e trasferiti</li> <li>• Supporto Trasmissione fascicoli personale docente, in collaborazione con Cammareri</li> <li>• Supporto Prospetto contratti personale ATA, per pubblicazione sul sito.</li> <li>• Ricevimento sportello utenza interna ed esterna</li> <li>• Supporto DS gestione pratiche sicurezza</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web della scuola.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizioni alunni</li> <li>• Gestioni pratiche DVA e BES, RI.BE.S</li> <li>• SIDI Statistiche/ monitoraggi Anagrafe Alunni</li> <li>• Supporto RE alunni</li> <li>• Collaborazione con funzioni strumentali per monitoraggi</li> <li>• Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><u>Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega</u></p>
---	-----------------------------	---

Il Direttore S.G.A  
Dott.ssa Cristina Romano