



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti- DaVinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Piano delle attività
del personale A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
2018/2019

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dott. Martino Todaro



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0003393/U del 20/09/2018 09:37:11





- Al Dirigente Scolastico

- Al Personale Assistente Amministrativo

OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019 – Assistenti Amministrativi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- **Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- **Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- **Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto il D.P.R. 62/2013
- Visto il D.P. R. 3/1957
- **Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- **Visto** il CCNL Scuola 2016-2018
- **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Tenuto** conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico del 18/09/2018 prot. 3382
- **Verificato** che nessuno del personale amministrativo in servizio è assegnatario della seconda posizione economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):



- **Considerato** che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n° 4 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato con orario di servizio 36/36
- n° 2 Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato con orario di servizio 30/36
- n° 2 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato con orario di servizio 18/36
- n° 1 Assistenti Amministrativi a Tempo determinato con orario di servizio 36/36
- n° 1 Assistenti Amministrativi a Tempo determinato con orario di servizio 26/36
- n° 1 Assistenti Amministrativi a Tempo determinato con orario di servizio 22/36

- **Tenuto** conto della struttura edilizia della scuola;

- **Tenuto** conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- **Tenuto** conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

- **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2018/2019.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.



Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Superiore e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'I.I.S. "Racchetti – Da Vinci". Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i ragazzi frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione pluri settimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; qual ora si sforassero le sette ore la pausa diventa obbligatoria (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità:



1) per il periodo di funzionamento delle attività didattiche

- dalle 8.00 alle 14.00 il Lunedì, Mercoledì, Venerdì;
- dalle 8.00 alle 17.00 il Martedì, Giovedì;
- dalle 8.00 alle 13.30 il Sabato

2) per il periodo di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali e periodo dal 15 Luglio fino alla fine di Agosto)

- dalle 8.00 alle 14.06 dal Lunedì al Venerdì;
- dalle 8.00 alle 13.30 il Sabato;

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata" tenuto conto delle esigenze di servizio, presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A., e garantiscono il servizio di apertura al pubblico. Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, o bisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi.

Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi e per un massimo di 2 volte settimanali.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario del Direttore S.G.A: svolge orario flessibile, dal lunedì al sabato e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani e/o serali in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative; recupera eventuali ore svolte in più, previo accordi con il Dirigente Scolastico, il sabato mattina e/o verificate le esigenze di servizio.

Direttore S.G.A. Martino Todaro

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	9,00-15,30	9,00-15,30	9,00-15,30	9,00-15,30	9,00-15,00	9,00-13,00



Ass. Ammin. Carniti Donatella

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.40 – 14.30	8.40 – 13.00	8.40 – 14.30	8.40 – 14.30	8.40 – 14.30	8.00 – 13.20
pomeriggio		14.00 - 17.00				

Ass. Ammin. Cattaneo Patrizia

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	
pomeriggio						

Ass. Ammin. Forti Cristina

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.15	8.00-14.15	8.00-14.15	8.00-14.15	8.00-14.00	8.00-13.00
pomeriggio						

Ass. Ammin. Boselli Anna

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino		8.00-14.00	8.00-14.00	8.30-12.30	8.00-14.00	8.00-13.00
pomeriggio				14.00-17.00		



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti- DaVinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Ammin. Ridolfo Rosaria

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.00	9.30-13.00	8.00-14.00	8.30-15.00	8.00-14.00	8.00-13.00
pomeriggio		13.30-16.30				

Ass. Ammin. Guerini Giovanna

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.00	8.00-13.30	8.00-13.30	8.00-13.00	8.00-13.30	8.00-13.30
pomeriggio		14.00-17.00				

Ass. Ammin. Stramezzi Clara

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino		8.30-14.30	8.30-14.30			
pomeriggio				11.00-17.00		

Ass. Ammin. Buttini Margherita

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.30
pomeriggio						



Ass. Ammin. Caterina Liotta

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-12.00	8.00-13.00	8.00-12.00	8.00-13.00	8.00-12.00	
pomeriggio						

Ass. Ammin. Marines Castellazzi

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.00		8.00-14.00		8.00-14.00	
pomeriggio						

Ass. Ammin. Angela Oliva

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-13.30	8.00-14.30	8.00-13.30	
pomeriggio						

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. e si recuperano, di norma entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. A copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. Con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.



In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERIODI DI SOSPENSIONE

Festività natalizie dal 24 Dicembre 2018 al 05 Gennaio 2019 (rientro a scuola il 7 Gennaio 2019)

CHIUSURE GIORNATEPRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sotto elencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Lunedì 24 Dicembre 2018;

Lunedì 31 Dicembre 2018;

Sabato 05 Gennaio 2019;

Sabato 20 Aprile 2019;

Lunedì 10 Giugno 2019;

Sabato 20 Luglio 2019;

Sabato 27 Luglio 2019;

Sabato 03 Agosto 2019;

Sabato 10 Agosto 2019;

Mercoledì 14 Agosto 2019;

Sabato 17 Agosto 2019;

Per un totale di giorni 11

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale e/o articolato su 5 o su 6 giorni.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.



DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 6 gg. (con sabato in servizio anche se a rotazione)
- 27 (ridotti a 25 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 5 gg. (sabato sempre a casa es: Part. Time Verticale) Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 8 giorni se l'orario di servizio è di 36/36 o PT orizzontale; di norma non oltre i 6 giorni nel caso di part-time verticale con 5 giorni di servizio settimanali).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/ agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto). Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2019);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2019);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2019).

Non verranno effettuate rettifiche al piano dopo l'approvazione e la pubblicazione delle stesse.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica. Qualora le richieste di ferie non consentano il



funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

FIRME DI PRESENZA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere richiesta per iscritto e preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante il rilevatore di presenza. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a timbrare giornalmente tramite badge sia la presenza in entrata sia in uscita.

L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

USO DEL PERSONAL COMPUTER (Videoterminale): Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi).

Inoltre si raccomanda di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.



AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL-Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'Assistente Amministrativa Carniti Donatella. Tale incarico viene dato in continuità con gli anni precedenti e in mancanza di altre candidature.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quando invitato a partecipare



Assistenti Amministrativi

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' opportuno che ogni assistente:

- legga e firmi le circolari interne predisposte dalla scuola

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

COMPITI E MANSIONI

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo:

UFFICIO PROTOCOLLO:

Liotta Caterina 22h;

Compiti:

- 1) Gestione del Protocollo informatico
- 2) archiviazione atti
- 3) Posta Elettronica, Peo Pec, news intranet Miur
- 4) Corrispondenza,
- 5) Circolari interne, e relative prese visioni
- 6) Affissione albo
- 7) pubblicazione atti sito internet,
- 8) Assistenza Presidenza
- 9) Corsi di aggiornamento
- 10) Attestati corsi di aggiornamento



- 11) Convocazione organi collegiali
- 12) Pubblicazioni all'Albo istituto
- 13) Distribuzione modulistica varia personale interno
- 14) Attività sindacali: assemblee, scioperi, albo
- 15) Rapporti con gli enti locali

UFFICIO DIDATTICA:

Guerini Giovanna 36h; Stramezzi Clara 18h; Buttini Margherita 36h; Marines Castellazzi 18h;

Compiti:

- 1) Informazione utenza interna ed esterna
- 2) iscrizioni alunni
- 3) Tenuta fascicoli documenti alunni
- 4) Richiesta o trasmissione documenti
- 5) Gestione corrispondenza con le famiglie
- 6) Gestione rilevazioni, statistiche
- 7) Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini,
- 8) gestione assenze e ritardi
- 9) Gestione e procedure per libri di testo
- 10) Alternanza Scuola Lavoro
- 11) Certificazione varie e tenuta registri
- 12) esoneri educazione fisica
- 13) infortuni alunni
- 14) tenuta fascicoli alunni
- 15) Anagrafe Nazionale
- 16) Gestione Mastercom
- 17) SIDI

L'ass. Amm. Clara Stramezzi si occuperà esclusivamente dell'Alternanza S.L. , certificazione delle lingue straniere, distribuzione agli alunni attestati, pagelle, diplomi, tenuta e registrazione degli stessi negli appositi registri.

L'Ass. Amm. Guerini Giovanna in collaborazione con il Direttore S.G.A. si occuperà del rinnovo degli Organi Collegiali

UFFICIO PERSONALE:

Boselli Anna Rosa 30h; Ridolfo Rosaria 36h; Oliva Angela 26 h;

Compiti:

- 1) Tenuta fascicoli personali
- 2) Richiesta e trasmissione documenti
- 3) Emissione contratti di lavoro
- 4) Compilazione graduatorie supplenze
- 5) Compilazione graduatorie docenti ed ATA
- 6) Convocazioni attribuzione supplenze



- 7) Certificati di servizio
- 8) Ricostruzioni di carriera
- 9) Pratiche pensioni
- 10) Visite fiscali
- 11) Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- 12) infortuni personale
- 13) Rapporti INPDAP
- 14) Rapporti DPT
- 15) Registro decreti
- 16) Pratiche cause di servizio
- 17) Anagrafe personale
- 18) Preparazione documenti periodo di prova
- 19) Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- 20) Argo
- 21) SIDI.
- 22) Liquidazione competenze di base supplenti.
- 23) Comunicazioni centro dell'impiego
- 24) Organici docenti
- 25) Organici Ata
- 26) Nomine, surroghe proroghe Docenti incaricati per esami

Considerato il numero dei dipendenti i compiti vengono ripartiti equamente in:
Pratiche personale Ata: Boselli Anna Rosa
Pratiche personale Docente: Ridolfo Rosaria; Angela Oliva;

L'Ass. Amm. Boselli Anna Rosa si occuperà delle assenze e dei relativi decreti di tutto il personale.

UFFICIO CONTABILITA':

Carniti Donatella 36h;

Compiti:

- 1) Autorizzazione libere professioni
- 2) Liquidazione competenze accessorie personale ATA e Docente
- 3) Gestione e dichiarazioni previdenziali
- 4) Versamenti contributi assistenziali e previdenziali
- 5) Registro conto individuale fiscale
- 6) Caricamento in Noipa dati DPT per conguaglio fiscale
- 7) Emissione CUD
- 8) Elaborazione Mod. 770
- 9) Mod. UNIEMENS,
- 10) dichiarazione IRAP
- 11) Trasmissione on-line ai competenti organi.
- 12) Elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie
- 13) Elaborazione richieste fondi e calcoli relativi.



- 14) Elaborazione della verifica di cassa.
- 15) Argo Web
- 16) SIDI Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo
- 17) Schede finanziarie PTOF
- 18) Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- 19) Tenuta registro c/c postale
- 20) Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente
- 21) Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari.
- 22) OIL
- 23) Gestione minute spese

UFFICIO ACQUISTI:

Forti Cristina 36h; Cattaneo Patrizia 30h;

Compiti:

- 1) Gestione organizzativa viaggi d'istruzione.
- 2) Tenuta dei registri di Inventario,
- 3) Tenuta dei registri di magazzino
- 4) Emissione dei buoni d'ordine
- 5) Acquisizione richieste d'offerte
- 6) Redazione di preventivi.
- 7) Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari,
- 8) Carico e scarico materiale
- 9) Stipula contratti esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- 10) Gestione integration states
- 11) Verifica versamenti studenti
- 12) caricamento su Mastercom eventi legati alle uscite
- 13) Bandi e Gare
- 14) Mercato elettronico MePa, Rdo, Oda
- 15) Richieste Durc, Cig, Casellario giudiziale
- 16) Determine d'acquisto, Approvvigionamenti

Entrambe le Ass. Amm. collaboreranno con l'ufficio contabilità
Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.



NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità nei plessi ove non risulti installato un telefono pubblico.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A.
- Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.
- Non si può programmare la pausa giornaliera durante le ore di sportello e/o apertura al pubblico.
- Timbrare sempre l'entrata e l'uscita per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro.
- Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al D.S.G.A. in caso di sua assenza all'Assistente Amministrativo coordinatore eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- Si ricorda che è vietato fumare
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.)
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta
- Ogni pratica in sospenso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.

In conclusione auguro a tutti un buon lavoro.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Martino Todaro