

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione	funzioni	compiti
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione rilevazioni, statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - tenuta fascicoli alunni. Anagrafe Nazionale - Sissi in Rete - SIDI.
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne- Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni-Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - infortuni. Rapporti INPDAP - Rapporti DPT- Registro decreti- Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. SISSI in RETE - SIDI
AMMINISTRATIVA	ARCHIVIO - PROTOCOLLO AREA E PROGETTI DIDATTICI	Tenuta registro protocollo - archiviazione atti - Posta Elettronica, Gestione del Protocollo informatico, Corrispondenza, Circolari interne, Affissione albo ecc. - Consegna sussidi didattici - Assistenza Presidenza - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - Convocazione organi collegiali - Pubblicazioni all'Albo istituto- Distribuzione modulistica varia personale interno - Progetti P.O.F. - Biblioteca.
PATRIMONIO	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E ACQUISTI	Tenuta dei registri di Inventario, di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - redazione di preventivi. Consegna sussidi didattici. Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari - Carico e scarico materiale

AMMINISTRATIVA	GESTIONE FINANZIARIA	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- Registro INPS- Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali -registro conto individuale fiscale - Comunicazione dati DPT per conguaglio fiscale - Emissione CUD - Elaborazione Mod. 770 - Mod. UNIEMENS, dichiarazione IRAP - Trasmissione on-line ai competenti organi. Elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie - Elaborazione richieste fondi e calcoli relativi. Elaborazione della verifica di cassa. SISSI IN RETE - SIDI
Sezione	funzioni	compiti
AMMINISTRATIVA	SERVIZI CONTABILI	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Schede finanziare POF- Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Tenuta registro c/c postale - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente - Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari. SISSI IN RETE - SIDI-OIL

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. Per i plessi delle sezioni staccate dalla sede centrale è possibile, su richiesta dei Comuni, istituire un registro delle telefonate nel quale dovranno essere indicati destinatario della telefonata, giorno ora e motivo della chiamata.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile del plesso (per le sezioni staccate) del D.S. e del D.S.G.A. per la sede centrale.
- 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.
- Firmare sempre il foglio firma 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. o 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.

• Criteri di assegnazione dei servizi

- 1) L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale. Verrà favorita la rotazione delle mansioni per incrementare la professionalità del personale.
- 2) L'assegnazione del personale A.T.A. alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
 - disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
 - professionalità specifica accertata;
 - rotazione tra il personale interessato.

L'assegnazione di cui al precedente comma 2 avviene mediante formale incarico scritto.

DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

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.

Nominativo: **Battagliarin Leda**

Sezione	funzioni	compiti
PATRIMONIO	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E ACQUISTI	Indagini di mercato (Elettronico, MePA, CONSIP) richieste di preventivi, predisposizione dei prospetti comparativi, emissione ordini; controllo del materiale acquistato. Gestione dei sussidi e dei materiali relativi alla rete HC. Cura l'istruttoria delle pratiche di acquisto per la rete HC, predispone i prospetti comparativi, emette gli ordini e controlla e distribuisce il materiale acquistato.
AMMINISTRATIVA	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Scarico posta e tenuta registro protocollo informatico - archiviazione e catalogazione. Duplicazione atti interni e distribuzione. Controllo pratiche di manutenzione.

Nominativo: **Amateis Laura**

Sezione	funzioni	compiti
AMMINISTRATIVA	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Scarico posta e tenuta registro di protocollo - archiviazione e catalogazione. Duplicazione atti interni e distribuzione. Cura l'archivio corrente e quello di deposito Predisposizione circolari interne inerenti le proprie mansioni. Corrispondenza Albo Istituto
	CONTABILITA'/FINANZIARIA	Registro conto corrente postale, PORTALE NoiPA - CEDOLINO UNICO - comunicazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA;
PATRIMONIO	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E ACQUISTI	Indagini di mercato (elettronico, MePA, CONSIP) richieste di preventivi, controllo del materiale acquistato. Consegna dei sussidi didattici e del materiale acquistato. Richiesta CIG - Richiesta DURC Collabora nella tenuta degli inventari.

Nominativo: **Attinà Paola**

Sezione	funzioni	compiti
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti- Convocazioni per attribuzioni supplenze - Stipula contratti di assunzione - trasmissione dati al centro per l'impiego- assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di assenza e aspettativa, inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, pratiche pensionistiche e previdenziali - Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio- Compilazione graduatorie interne - Visite fiscali - Rilevazione assenze e presenze personale con emissione decreti - Rapporti DTEF - Registro decreti - SISSI IN RETE - SIDI. Riordino e controllo dei fascicoli relativi al personale Docente e ATA - Collabora nella gestione del personale Docente.
AMMINISTRATIVA	GESTIONE FINANZIARIA	Collabora col D.S.G.A per quanto attiene: Preparazione lavori Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto; PORTALE NoiPA - CEDOLINO UNICO - comunicazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA; Rendiconti a consuntivo di finanziamenti; Corrispondenza in genere

Nominativo: **Castagno Oriana**

Sezione	funzioni	compiti
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli e documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle - Certificazioni varie - Infortuni - Libri di testo Convocazione gruppi integrati e organi collegiali. Esami di licenza media (elenchi studenti, preparazione materiale per le prove d'esami, Verbali, Registri e Diplomi. Assicurazione alunni e personale. Viaggi di istruzione. Gestione delle iscrizioni e dei contributi relativi ai progetti del P.O.F. : Pre e post scuola - Mensa - Passo dopo passo - Nuoto - Diari - ecc.. Collabora col personale addetto alla gestione degli alunni</p>
AMMINISTRATIVA	Archivio/ protocollo	<p>Circolari interne: predisposizione e diramazione. -Pubblicazioni all'Albo istituto - Distribuzione modulistica varia personale interno.</p>

Nominativo: **Pagliarulo Carmine**

Sezione	funzioni	compiti
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<p>Inserimento istruttorie e dati S.I.D.I. - Convocazioni per attribuzioni supplenze- Assunzione in servizio - Documenti di rito - Certificati di servizio - Visite fiscali - Decreti di assenza e tenuta dell'apposito registro - Fascicoli personali -Tenuta del registro dello Stato personale (a tempo indeterminato e determinato) - Pratiche infortuni docenti - Disbrigo corrispondenza riguardante il personale amministrato - Periodo di prova - Dichiarazione dei servizi - Riscatti vari - Inquadramenti economici - Ricostruzione di carriera - Pratiche relative alla mobilità - Pratiche pensione - Inserimento a sistema (SIDI) di tutti i dati inerenti il personale gestito. Gestione supplenze - Graduatorie - Graduatorie perdenti posti. E' addetto alla gestione del personale Docente. E' di supporto per il coordinamento del personale ATA Collabora nel riordino e controllo dei fascicoli relativi al personale Docente e ATA</p>
ALTRO		<p>Rapporti con gli Enti locali per la manutenzione degli edifici.</p>

Nominativo: **Pozzati Rita**

Sezione	funzioni	compiti
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Emissione contratti di assunzione a tempo indeterminato e determinato) - Assunzione in servizio - Documenti di rito - Certificati di servizio - Registro dei certificati di servizio - Visite fiscali - Decreti di assenza e tenuta dell'apposito registro - Fascicoli personali - Tenuta del registro dello stato personale (a tempo indeterminato e determinato)- Disbrigo corrispondenza riguardante il personale amministrato - Periodo di prova - Dichiarazione dei servizi - Riscatti vari - Inquadramenti economici - Ricostruzione di carriera - Pratiche pensione - Compilazione graduatorie soprannumerari - Pratiche relative alla mobilità - Tenuta ed emissione attestati concernenti corsi di aggiornamento - Raccolta dati sciopero e relativa trasmissione telematica - Rapporti con INPSexINPDAP - Rapporti con DTEF - Anagrafe personale gestito Pratiche concessione piccoli prestiti e mutui - Gestione domande aspiranti a supplenze (docenti ed ATA) in collaborazione con DSGA - Inserimento a sistema (SIDI) di tutti i dati inerenti il personale gestito. Coordina il personale ATA
AMMINISTRATIVA	GESTIONE FINANZIARIA	Liquidazione Stipendi al personale Supplente breve e saltuario e compensi sostitutivi per ferie al personale a tempo determinato. Ore Eccedenti al personale docente - NOIPA - Cedolino Unico
ALTRO		Sicurezza - Privacy - Invalsi

Nominativo: **Poma Giorgina**

Sezione	funzioni	compiti
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	Organizzazione e cura dell'anagrafe alunni con riferimento a: Iscrizioni -Trasferimenti - Esami - Rilascio documenti di valutazione - Attestazioni e certificati - Assenze - Tenuta fascicoli personali e registri - Esoneri mensa - Certificati di identità personale - Richiesta fabbisogno schede valutazione - Corrispondenza con famiglie ed eventuali scuole di provenienza - Cedole librerie - Libri di testo - Statistiche - Pratiche alunni portatori HC. Aggiornamento di tutta la modulistica dell'area di competenza. Inserimento a sistema (SIDI) di tutti i dati inerenti agli alunni. ANAGRAFE NAZIONALE
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Organico di Diritto - Organico di fatto del personale Docente Medie, Elementare, Materne e Sostegno - Tenuta registro incarichi e supplenze - Comunicazione al Centro per l'impiego (assunzioni, proroghe, cessazioni) Pratiche T.F.R in collaborazione con D.S.G.A. Contratti Supplenti temporanei - Docenti primaria
AMMINISTRATIVA	GESTIONE FINANZIARIA	Liquidazione Stipendi al personale Supplente breve e saltuario. NOIPA - Cedolino Unico
ALTRO		Aggiornamenti SISSI in rete - BAKUP

Nominativo: **Geninatti Satè Anna Maria**

Sezione	funzioni	compiti
PATRIMONIO	GESTIONE BENI PATRIMONIALI	Tenuta registro inventario - Verbale di collaudo dei beni inventariabili - Iscrizione dei beni - Discarico - Passaggio di consegne - Ricognizione e rinnovo degli inventari. - Tenuta registro materiale di facile consumo. Gestione degli interventi per l'assistenza dei beni di proprietà della scuola.
AMMINISTRATIVA	GESTIONE FINANZIARIA PERSONALE	- MODELLI CUD - MODELLI PER LA DISOCCUPAZIONE INPS - ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CONTABILI - Giornale di Cassa - Partitari entrate e uscite - Distinte di trasmissione mandati e reversali - Registrazione mandati e reversali - Registro minute spese - Registro accantonamento ritenute - Bilancio di Previsione - Bilancio Consuntivo. Registro verbali Giunta Esecutiva - Registro verbali Revisori dei Conti. Collabora nella gestione finanziaria e contabile con il DSGA. Collabora nella tenuta dei fascicoli del personale Docente e ATA.

Nominativo: **Garigliet Brachet Alida**

INSEGNANTE FUORI RUOLO -

Sezione	funzioni	compiti
PATRIMONIO	GESTIONE BENI ACQUISTI	Collabora nella gestione degli acquisti: Richieste preventivi e istruttoria pratiche; Predisposizione dei prospetti comparativi; emissione ordini; controllo del materiale acquistato. Consegna dei sussidi didattici e del materiale acquistato. Contratti per acquisto di beni Richiesta CIG - Richiesta DURC
AMMINISTRATIVA	PROGETTI DIDATTICI	Corrispondenza Gestione Biblioteca - catalogazione, archiviazione, prestiti. Biblioteca docenti, alunni. Biblioteca Magistrale. Supporto alla realizzazione del P.O.F.: Aggiornamento indice progetti e costi Contatti con esperti esterni - documentazione fiscale - documentazione privacy Contratti per acquisto servizi - registro contratti Richiesta CIG - Richiesta DURC
AMMINISTRATIVA	PERSONALE/CONTABILITA'	Gestione dei corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento. Tenuta registro conto corrente postale

Nominativo: **Alladio Tiziana**

INSEGNANTE FUORI RUOLO – UTILIZZATA IN COMPITI AMMINISTRATIVI

Sezione	funzioni	compiti
PATRIMONIO	GESTIONE BENI ACQUISTI	Collabora nella gestione degli acquisti con la sig.ra Garigliet Brachet Alida
AMMINISTRATIVA	PROGETTI DIDATTICI	Corrispondenza Gestione Biblioteca – catalogazione, archiviazione, prestiti. Biblioteca docenti, alunni. Biblioteca Magistrale. Supporto alla realizzazione del P.O.F.: Aggiornamento indice progetti e costi Contatti con esperti esterni – documentazione fiscale – documentazione privacy Contratti per acquisto servizi – registro contratti Richiesta CIG – Richiesta DURC
AMMINISTRATIVA	PERSONALE/CONTABILITA'	Documentazione dei corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento.

Tutto il personale collabora per il buon andamento dei servizi amministrativi e didattici.

Il Direttore Amm.vo si occupa personalmente, oltre a tutte le attività proprie del proprio profilo professionale di appartenenza, della gestione finanziaria, dei servizi contabili, della predisposizione dei contratti per le attività legate al P.O.F, della predisposizione e trasmissione del DMA, UNIEMENS, delle dichiarazioni 770 e IRAP e di ogni tipo di monitoraggio contabile.

SISSI IN RETE - SIDI.