

## PIANO ATTIVITÀ a.s. 2006/07

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale assegnato in Organico n. 8

Personale ITI: N. 8

Personale ITD: N. 0

#### **ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO**

L'orario di funzionamento degli uffici di segreteria verrà espletato dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Il personale osserverà l'orario di servizio di 35 ore distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì e sarà impegnato in due turni:

antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30

pomeridiano dalle ore 10,00 alle ore 17,00.

Considerate le richieste del personale interessato in coerenza con le necessità e gli obiettivi della scuola, viene adottato, ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L.2003, l'orario flessibile.

L'orario, pertanto, sarà osservato con turnazioni a giorni fissi e con rotazioni di turno per il mattino del lunedì e il pomeriggio del venerdì e garantito utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile e turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano negli uffici di segreteria coinvolge n. 2 unità di assistenti.

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (iscrizioni, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata antimeridiana del sabato.

### **MANSIONI**

#### **SETTORE PROTOCOLLO- ARCHIVIO**

N. 1 addetto

Assistente Amministrativa <b>BOCCHI Roberta</b>
---

#### ■ **Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna**

#### ■ **Gestione Affari Generali**

*Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio*

*Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati*

*Protocollo elettronico*

*Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo)*

*Gestione FAX in partenza ed in arrivo con relativa protocollazione e diramazione ai destinatari)*

*Albo e tenuta relativo registro*

*Corrispondenza e rapporti con l'ente locale (Comune) per manutenzione, arredi, materiali vari*

*Invio elenchi e pieghi Ente Poste*

*Collaborazione con il collega addetto al settore didattica;*

*Servizio di sportello, in collaborazione con i colleghi.*

*Sostituzione dei colleghi dei settori didattica, personale, in caso di assenza.*

#### ■ **Organi Collegiali**

*Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto;*

*Convocazione Organi Collegiali Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto;*

*Delibere Consiglio di Istituto*

- **Gestione del patrimonio**  
*Emissione buoni d'ordine*  
*Informatizzazione inventario generale*
- **Utilizzo funzioni del S.I.M.P.I.**

## SETTORE DIDATTICA

N. 3 addetti

Assistenti Amministrative: **GARGANO Gaetana - GOMMA Assunta- SANGALLI Emanuela**

- **Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna**
- **Gestione Affari Generali**  
*Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio*  
*Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati*  
*Protocollo elettronico*  
*Sostituzione colleghi area personale, didattica e protocollo.*  
*Servizio di sportello*
- **Gestione delle graduatorie**  
*Individuazione supplenti temporanei e personale in servizio (tramite assegnazione di ore eccedenti)*  
*per le assenze del personale durante il turno antimeridiano con inizio servizio alle ore 7,30.*
- **Gestione Alunni (Scuola INFANZIA - PRIMARIA e SECONDARIA I° GRADO)**  
*Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri)*  
*Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni*  
*Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione)*  
*Richiesta o rilascio certificazioni, dichiarazioni varie e documenti*  
*Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/enti vari) e interne (allievi)*  
*Controllo e verifica assenze (secondo direttive D.S.)*  
*Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti e statistiche dagli uffici centrali riguardanti la didattica;*  
*Cedole librerie*  
*Gestione scrutini e relativa stampa documento di valutazione*  
*Gestione organizzativa viaggi d'istruzione (Ass.te GARGANO)*  
*Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo*  
*Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni*  
*Distribuzione e ritiro Registri di classe*  
*Organici*
- **Infortunati (Alunni e personale) (Ass.te GARGANO)**  
*Raccolta documentazione - Tenuta dei registri obbligatori*  
*Denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente*  
*Trasmissione documentazione alla società assicurativa*
- **Libri di testo**  
*Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo (A.ss.ti Gomma - Sangalli)*

■ **Organi Collegiali**

*Rinnovo elezioni Consiglio d'Istituto, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (Elezioni, Calendari e Convocazioni)*

■ **Utilizzo funzioni del S.I.M.P.I.**

**AREA GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola PRIMARIA e SECONDARIA I° GRADO)**

N. 2 Addetti

Assistenti Amministrative **DI ANGILLA Elisabetta - SCATOLA Immacolata**

■ **Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna**

■ **Gestione Affari Generali**

*Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio  
Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati  
Protocollo elettronico  
Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza.  
Servizio di sportello*

■ **Gestione delle graduatorie**

*Individuazione supplenti temporanei e personale in servizio (tramite assegnazione di ore eccedenti)  
per le assenze del personale durante il turno antimeridiano con inizio servizio alle ore 7,30.*

■ **Gestione Personale**

*Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro  
Organici e Mobilità  
Rilascio certificazioni  
Statistiche concernenti l'area  
Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti)  
Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP, RPS, ecc) per pratiche inerenti l'area  
Pratiche TFR, Modelli Disoccupazione INPS  
Gestione Organico e Trasferimenti  
Predisposizione della documentazione e inoltro all'Ufficio Scolastico Provinciale delle domande  
presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai  
fini pensionistici, buona uscita ENPAS;  
Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;  
Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;  
Pratiche cause di servizio  
Corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento*

■ **Gestione Contabile**

*Liquidazione stipendi/arretrati personale supplente  
Rilascio Modelli CUD - Conguaglio fiscale*

■ **Utilizzo funzioni del S.I.M.P.I**

## AREA GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola INFANZIA, A.T.A. e IRC)

N. 2 Addetti

Assistenti Amministrative **FERRARA Gianna - PANCIERA Federica**

### ■ Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna

### ■ Gestione Affari Generali

*Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio  
Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati  
Protocollo elettronico  
Sostituzione colleghi area personale, didattica e protocollo.  
Servizio di sportello*

### ■ Gestione delle graduatorie

*Individuazione supplenti temporanei e personale in servizio (tramite assegnazione di ore eccedenti) per le assenze del personale durante il turno antimeridiano con inizio servizio alle ore 7,30.*

### ■ Gestione Personale (Scuola dell'INFANZIA e A.T.A.)

*Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro  
Organici e Mobilità  
Rilascio certificazioni  
Statistiche concernenti l'area  
Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti)  
Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP, RPS, ecc) per pratiche inerenti l'area  
Pratiche TFR, Modelli Disoccupazione INPS  
Gestione Organico e Trasferimenti  
Gestione Organico e Trasferimenti  
Predisposizione della documentazione e inoltro all'Ufficio Scolastico Provinciale delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita ENPAS;  
Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;  
Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;  
Pratiche cause di servizio  
Corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento  
Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.;  
Convocazione supplenti A.T.A in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato;  
Statistiche relative al personale;  
Software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti;  
Piano ferie del personale da esporre all'albo;  
Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA  
Riordino dei fascicoli personali del personale docente e ATA in collaborazione con la collega  
Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata in collaborazione con la collega del settore, (valutazione titoli, inserimento nel Simpi, stampa graduatorie, variazione dati.*

### ■ Gestione Contabile

*Liquidazione stipendi/arretrati personale supplenti  
Rilascio Modelli CUD - Conguaglio fiscale*

### ■ Utilizzo funzioni del S.I.M.P.I

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### ■ Funzioni

*Coordinamento dei servizi generali ed amministrativi  
Verifica e controllo della correttezza delle procedure  
Verifica dell'applicazione della normativa vigente  
Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna  
Verifica certificazione rilasciata all'utenza*

### ■ AREA AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI

*Predisposizione lavori Giunta Esecutiva  
Esecuzione Delibere Consiglio di Circolo  
Stesura Contrattazione Integrativa d'Istituto  
Predisposizione relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo scuola relativa alla ripartizione del Fondo dell'istituzione.*

### ■ Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna

Considerato che tutto il personale amministrativo non è in possesso di specifica formazione, Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Sig.ra Rugiero Alisia, gestirà personalmente le procedure relative alle seguenti aree:

### ■ AREA CONTABILE - FINANZIARIA -PATRIMONIALE

#### • Gestione Patrimonio

*Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto)  
Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione  
Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e passaggio consegne  
Tenuta registro Inventario  
Statistiche concernenti l'area  
Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area*

#### • Gestione Finanziaria

*BILANCIO  
Elaborazione dati per la Previsione, Modifica e Rendicontazione del programma annuale  
Predisposizione Schede finanziarie "B"  
Gestione Programma annuale (registrazione degli impegni, emissioni mandati e reversali)  
Acquisizione dati e Stesura incarichi (personale interno/esterno) connessi alla gestione dei progetti  
Tenuta Registro c/c postale, tenuta Registro Minute Spese, Registro contratti  
Corrispondenza C.S.A, Comune, altri enti  
Procedura rinnovo Convenzione di Cassa*

#### • Gestione Contabile

*Liquidazione competenze accessorie (Fondo Miglioramento Offerta Formativa: Fondo dell'istituzione scolastica, Funzioni Strumentali, Incarichi Aggiuntivi, Indennità Funzioni, Indennità Amministrazione, Fondi Autonomia L.440/97, Funzioni miste)  
Liquidazione competenze personale Esterno impegnato nei progetti/attività  
Versamenti contributi assistenziali (INPDAP/IRAP) e previdenziali (INPS), versamenti IRPEF  
Liquidazione Ore Eccedenti con relativi contributi  
Liquidazione competenze a soggetti interni ed esterni impegnati nella formazione/aggiornamento del personale  
Rilevazioni Statistiche Contabili*

#### • Adempimenti fiscali e previdenziali

*Rilascio certificazioni fiscali, Denunce telematiche EMENS - DM10 - DMA - Mod.770 e IRAP*

#### • Utilizzo funzioni del S.I.M.P.I