

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 BOCCHI Roberta

■ **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