



I.S.C. "Luciani - SS. Filippo e Giacomo" **Con Sezioni ad Indirizzo Musicale**

Via 3 Ottobre, B/C - 63100 Ascoli P. - Tel. 0736 43805 - 0736 42207 (SEGRETERIA)

Fax 0736.44544 - C.F. 92053530447

E-mail: apic82900b@istruzione.it - Pec: apic82900b@pec.istruzione.it - Cod. Mecc.: isc. APIC82900B

Sito web: <https://www.isclucianiap.edu.it>



SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **SERVIZI E COMPITI a.s 2019/20 – PERSONALE DESTINATARIO**

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

L'assistente amm.vo Zannoni Edelweiss nell'ambito dell'ufficio gestione e Contabilità e Bilancio si occupa di, gestire le minute spese per conto del dsga, rapporti con l'istituto cassiere in particolare per quanto concerne il sistema di gestione dell'Oil, adempimenti contributivi e fiscali, liquidazioni compensi accessori, liquidazioni Bonus Docenti, liquidazioni e pagamento delle spese, accertamenti e riscossioni, dichiarazioni uniemens- DMA-2, rilascio certificazioni uniche, gestione piattaforma certificazione crediti e relative rilevazioni, controllo contributi alunni, procedure contabili dei compensi accessori al personale dipendente con la collaborazione degli altri addetti al settore "Amministrazione contabilità" (Casimirri e D'Angelo). Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770 ed Irap, rendicontazioni, fatturazione elettronica, cig, durc, tracciabilità e verifiche inadempimenti Agenzia delle Entrate. Archiviazione pratiche del personale. Provvede alle registrazioni al facile consumo e alla tenuta del registro contratti acquisti/esperti. Stipula contratti a esperti esterni e ditte. Rilevazioni statistiche di competenza anche per via telematica. Anagrafe prestazioni Per.la.PA Altre attività che il Ds o il dsga riterrà di affidare in quanto riferibili al settore di competenza.

L'assistente amministrativo Casimirri Renato si occupa della gestione delle assenze del personale e della predisposizione delle visite fiscali. Infortuni occorsi ai dipendenti e denuncia inail. Tenuta registro supplenze. Comunicazioni Co-Marche.

Cura il settore Acquisti e la gestione delle presenze del personale tramite orologio e fogli di presenza. Predisposizione piano ferie e recuperi entro il 15 maggio.

Adempimenti connessi agli organici scuola secondaria di I grado e ATA in collaborazione con l'ufficio didattica (Sestili). Collaborazione con gli altri addetti al settore "Amministrazione contabilità" (Zannoni e D'Angelo). Rilevazioni statistiche di competenza anche per via telematica.

Archiviazione pratiche del personale. Altre attività che il Ds o il dsga riterrà di affidare in quanto riferibili al settore di competenza.

L'assistente amministrativo D'Angelo Maria Giuseppina si occupa del Personale/LSU per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, delle graduatorie e pratiche tfr. Procedure contabili stipendi ai supplenti. Tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto. Adempimenti in merito alla Sicurezza.

Si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento, di ricostruzione di carriera e pensioni del personale docente ed ATA. Utilizzo nuove funzioni per la gestione in Passweb.

Adempimenti connessi agli organici scuola infanzia e primaria in collaborazione con l'ufficio didattica (Izzi). Collaborazione con gli altri addetti al settore "Amministrazione contabilità" (Casimirri e Zannoni). Rilevazioni statistiche di competenza anche per via telematica.



I.S.C. "Luciani - SS. Filippo e Giacomo" **Con Sezioni ad Indirizzo Musicale**



Via 3 Ottobre, 8/C - 63100 Ascoli P. - Tel. 0736 43805 - 0736 42207 (SEGRETARIA)

Fax 0736.44544 - C.F. 92053530447

E-mail: apic82900b@istruzione.it - Pec: apic82900b@pec.istruzione.it - Cod. Mecc.: isc. APIC82900B

Sito web: <https://www.isclucianiap.edu.it>

Archiviazione pratiche del personale. Altre attività che il Ds o il dsga riterrà di affidare in quanto riferibili al settore di competenza.

UFFICIO DIDATTICA E AFFARI GENERALI

L'assistente amministrativo Sestili Spurio Vania nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni scuola secondaria di I grado si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, infortuni (denunce inail per infortuni occorsi agli alunni), gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza ed agli allievi. Adempimenti in materia di vaccinazioni alunni scuola secondaria di primo grado. Adozione libri di testo. Comunicazione scioperi.

Adempimenti connessi alla gestione del Front Office – ricevimento sportello.

Adempimenti connessi agli organici scuola secondaria di I grado e ATA in collaborazione con l'ufficio personale.

Nomine e gestione progetti organizzati dalla scuola retribuiti con FIS.

Rilevazioni statistiche di competenza anche per via telematica. Altre attività che il Ds o il dsga riterrà di affidare in quanto riferibili al settore di competenza.

L'assistente amministrativo Izzi Roberta nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni scuola infanzia e primaria si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, infortuni (denunce inail per infortuni occorsi agli alunni), gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza ed agli allievi. Adempimenti in materia di vaccinazioni alunni scuola infanzia e primaria. Adozione libri di testo. Comunicazioni scioperi.

Adempimenti connessi alla gestione del Front Office – ricevimento sportello.

Adempimenti connessi agli organici scuola infanzia e primaria in collaborazione con l'ufficio personale.

Nomine e gestione progetti organizzati dalla scuola retribuiti con FIS.

Rilevazioni statistiche di competenza anche per via telematica. Altre attività che il Ds o il dsga riterrà di affidare in quanto riferibili al settore di competenza.

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

L'assistente amministrativo Stella Agnese si occupa della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con



I.S.C. "Luciani - SS. Filippo e Giacomo" **Con Sezioni ad Indirizzo Musicale**



Via 3 Ottobre, 8/C - 63100 Ascoli P. - Tel. 0736 43805 - 0736 42207 (SEGRETARIA)

Fax 0736.44544 - C.F. 92053530447

E-mail: apic82900b@istruzione.it - Pec: apic82900b@pec.istruzione.it - Cod. Mecc.: isc. APIC82900B

Sito web: <https://www.isclucianiap.edu.it>

consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto e degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale, di quelle dell'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi, raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A.. Stipula convenzioni (alternanza scuola lavoro, tirocinanti, ecc). Corsi di formazione al personale. Iscrizione volontari. Progetti della Scuola. Comunicazioni al personale.

Rapporti con il Comune. Rilevazioni statistiche di competenza anche per via telematica. Organizzazione servizio ATA nei plessi. Comunicazioni varie.

Altre attività che il Ds o il dsga riterrà di affidare in quanto riferibili al settore di competenza.

L'assistente amministrativo supplente si occupa di funzioni di supporto ai vari uffici secondo necessità.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti comunque giornalmente al controllo della posta elettronica al fine di individuare subito i lavori connessi alle proprie mansioni e di adempiere nei tempi previsti.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno lavorare in cartelle. Creare nell'ambito della cartella col proprio cognome una sottocartella con l'a.s. di riferimento 19/20 e siglare tutti i documenti prodotti (sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome).

Il docente utilizzato in altri compiti Cordiali Fiorella coadiuva nei vari compiti il Direttore Amm.vo e il Dirigente Scolastico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal DPS dell'istituto.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 7,40/13,40 DAL LUNEDI AL SABATO (dieci minuti di tolleranza in entrata e in uscita)

Orari di apertura al pubblico:

tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00

ufficio didattica e ufficio personale mercoledì dalle 15,00 alle 17,00 (escluso giorni di sospensione delle lezioni) a decorrere dal 16/09/2019