



Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
 Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it - ✉ atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Villanova d'Asti

OGGETTO: **RELAZIONE FINALE INCARICO da Fondo d'Istituto / MOF Rendicontazione delle attività svolte a.s. 2020/2021**

Il sottoscritto PETRONE PASQUALE Assistente Amministrativo presso codesto Istituto con la presente

COMUNICA

Ai destinatari in indirizzo le attività svolte durante l'anno scolastico 2020-2021, come da incarico/nomina conferita, così per come di seguito indicato.

| ATTIVITA' EROGABILE DA F.I.S. | DATA E PROT. LETTERA DI INCARICO | PERIODO DI SVOLGIMENTO O ALTRI ELEMENTI UTILI | MONTE ORE EROGABILI E/O IMPORTI |
|---|----------------------------------|---|---------------------------------|
| Assistenti Amministrativi | | | |
| INTENSIFICAZIONE LAVORO PER CARENZA PERSONALE | PROT. 619 DEL 08/02/2021 | A.S. 2020/21 | 30 ORE |
| DEMATERIALIZZAZIONE | PROT. 619 DEL 08/02/2021 | A.S. 2020/21 | 20 ORE |
| COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA | PROT. 619 DEL 08/02/2021 | A.S. 2020/21 | 26 ORE |
| SOSTITUZIONE DSGA | PROT. 619 DEL 08/02/2021 | A.S. 2020/21 | 30 GIORNI |
| INCARICO SPECIFICO PER AREA CONTABILE | PROT. 619 DEL 08/02/2021 | A.S. 2020/21 | 200,00€ |
| INCARICO SVOLTO IN SOSTITUZIONE COLLEGA | | A.S. 2020/21 | 10 ORE |
| STRAORDINARIO | | A.S. 2020/21 | 58 ORE |
| BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO | | A.S. 2020/21 | 800,00€ |

ATIC80600E - A80ECF0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003157 - 30/06/2021 - C14 - E





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it - ✉ atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
c.f. 92040380054



ATIC80600E - A80ECF0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003157 - 30/06/2021 - C14 - E

Nel corrente anno scolastico, a causa di personale impiegato per la prima volta nel settore amministrativo, ho dovuto quasi costantemente lavorare sia sull'area contabile che costituisce il mio ambito lavorativo, che sull'area didattica con particolare riferimento alla did, al registro elettronico, alle iscrizioni, Organico (dati alunni), Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - denunce infortuni INAIL, e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Esami conclusivi dei I ciclo di istruzione – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.

Per ciò che concerne il mio settore specifico elenco di seguito quanto di mia competenza.

Collaborazione con RSPP e Sicurezza (D.Lgv. 81/08) – Gestione procedure inerenti la normativa sulla Privacy (Regolamento UE 2016), attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).

Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura – carico e scarico del materiale di facile consumo – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF.

Collaborazione con il DSGA per:

Cura e gestione del patrimonio, tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari, Anagrafe delle prestazioni; flussi finanziari OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e indice monitoraggio debiti con pubblicazione sull'AT.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

In effetti l'incarico specifico da me ricoperto è relativo proprio all'attività contabile e al supporto al DSGA.

L'incarico di sostituto del Dsga previsto in contrattazione, riguarda la sostituzione di un numero di giorni pari a 30 per un importo di 335,00 euro.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
 Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it - ✉ atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



ATIC80600E - A80ECF0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003157 - 30/06/2021 - C14 - E

Permessi e ferie usufruite dal DSGA

| FERIE | PERMESSI | FESTIVITA' | RECUPERO STRAORDINARIO |
|-----------|----------|------------|------------------------|
| 17 GIORNI | 3 GIORNI | 4 GIORNI | 6 GIORNI |

23/12/2020 – 30/12/2020 4 giorni

23/06/2021 – 25/06/2021 3 giorni

16/07/2021-16/07/2021 1 giorno

26/07/2021-30/07/2021 5 giorni

05/08/2021 -25/08/2021 17 giorni

In tale circostanze ho sostituito il DSGA svolgendo l'incarico a me affidato sia dal punto di vista contabile che nel rapporto con il personale ATA. La collaborazione che sia nel corrente anno scolastico che in quelli precedenti ho avuto con il DSGA, ha reso tale compito più semplice, anche in riferimento alla mia area di competenza.

Con l'esperienza maturata sono stato in grado di seguire la parte contabile con molta fluidità: rapporti con i fornitori, preventivi, ordini, determine, contratti, richiesta documenti finanziari, durc, tracciabilità etc..... Inoltre nel rapporto con il personale ATA, premetto che prestando servizio da anni presso l'IC di Villanova e conoscendo sia i dipendenti che l'istituto nella sua struttura, non ho avuto difficoltà nella gestione dell'Ata anche in riferimento agli incarichi loro assegnati, alle assenze e quindi alle loro sostituzioni.

Per quanto concerne le ore di straordinario, le esigenze di servizio non mi hanno consentito il totale recupero del monte ore accumulato durante l'anno scolastico e pertanto in accordo con il Dirigente Scolastico le ore in esubero che non riesco a recuperare verranno ricompensate con il fis.





Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti
 Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°
 VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI
 ☎ 0141 948238 – 0141 946085 – 337 1513970
www.icvillanovasti.edu.it - ✉ atic80600e@istruzione.it – atic80600e@pec.istruzione.it
 c.f. 92040380054



Verifica e valutazione del lavoro svolto:

| Punti di forza (aspetti positivi riscontrati) | Punti di debolezza (difficoltà incontrate) |
|---|--|
| <p>1 Totale collaborazione con il DSGA ed il Dirigente</p> <p>2- ottimi rapporti con i colleghi e con tutto il personale scolastico</p> <p>3-Spirito d'iniziativa e la volontà di apportare miglioramenti al piano dell'offerta formativa</p> | <p>1-carezza di personale</p> <p>2. scarsa formazione degli assistenti che svolgono per la prima volta tale ruolo</p> <p>3- Ricaduta di maggiore incombenze sulle segreterie scolastiche</p> |

Ricadute sull'organizzazione

L'incarico svolto è stato utile per il miglioramento del servizio scolastico ed ha arricchito la mia esperienza professionale. Mi ha consentito di acquisire nuove competenze accrescendo il mio interesse verso i ruoli che mi sono stati assegnati.

Firma

