

## Mansionario assistenti amministrativi 2016-17

### **M – CHIUSURA PREFESTIVI (soggetti a contrattazione)**

Nell'anno scolastico 2016/2017 i giorni considerati prefestivi sono 7 corrispondenti a ore: 42

24 dicembre 2016
31 dicembre 2016
5-7 gennaio 2017
15 aprile 2017
24 aprile 2017
14 agosto 2017

### **ORARIO DETTAGLIATO PERSONALE DI SEGRETERIA**

#### **Segreteria didattica**

Belotti Maddalena Emilia

Lunedì	8.10-14.10	
Martedì	10.30-16.30	
Mercoledì	8.10-14.10	
Giovedì	8.10-14.10	
Venerdì	libero	
Sabato	libero	

#### **Segreteria didattica**

Tartaglione Enrico

Lunedì	libero
Martedì	libero
Mercoledì	libero
Giovedì	8,00-14,00
Venerdì	8.00-14.00
Sabato	7.30-13.30

#### **Segreteria del Personale**

Fardelli Ines Giulia

Lunedì	7.30-13.30	
Martedì	7.30-13.30	
Mercoledì	7.30-12.00	14.30-16.00
Giovedì	7.30-12.00	14.30-16.00
Venerdì	7.30-13.30	
Sabato	7.30-13.30	

#### **Servizio acquisti e magazzino**

Folzi Laura

Lunedì	10.00-16.00
Martedì	8.00-14.00
Mercoledì	8.00-14.00
Giovedì	8.00-14.00
Venerdì	8.00-14.00
Sabato	8.00-14.00

#### **Servizi Contabili**

Varalli Claudia

Lunedì	7.45-13.45	
Martedì	7.45-13.45	
Mercoledì	7.45-13.45	
Giovedì	7.45-13.45	
Venerdì	7.45-11.45	13.00-16.00
Sabato	7.40-12.40	

#### **Servizio Tecnico** Morina Giuseppe

Lunedì	7.30-13.30
Martedì	7.30-13.30
Mercoledì	7.30-13.30
Giovedì	7.30-13.30
Venerdì	7.30-13.30
Sabato	7.30-13.30

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito sono proposti prendono in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di

loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso; che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; il numero delle attività di personale in organico; le aree inerenti gli assistenti amministrativi vengono così suddivise:

#### **A- Servizi Amministrativi**

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.- attività funzionali al POF.
Amministrazione del Personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, esercizio libera professione, decreti di congedo, procedimenti disciplinari, pensionistici, infortuni personale docente e ATA tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione finanziaria e Contabilità	Liquidazione parcelle, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e adempimenti connessi ai contratti ecc.
Archivio/protocollo	Tenuta di registro protocollo informatico, archiviazione e circolari interne.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta registri magazzino ecc.

#### **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

#### **A – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Gestione alunni: Assistenti Amministrativi: Sig.<sup>ri</sup> Belotti Maddalena Emilia (24 h.)  
Tartaglione Enrico (18 h)

Amministrazione del personale: Assistente Amministrativa Sig.<sup>ra</sup> Fardelli Ines Giulia

Gestione acquisti, magazzino e inventario – D.L. 81/2009: Assistente Amministrativa  
Sig.<sup>ra</sup> Folzi Laura

Gestione finanziaria e contabile: Assistente Amministrativa Sig.<sup>ra</sup> Varalli Claudia

**1 a – Al servizio gestione alunni Belotti Maddalena Emilia (P.t. 24 h) svolge i seguenti compiti:**

1. Gestione alunni con programma informatico;
2. Utilizzo Sidi per trasmissione di dati e statistiche richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;

3. Iscrizioni degli alunni;
4. Gestione fascicolo alunni (trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi per attività extrascolastiche, richieste di esonero e rimborsi);
5. Gestione infortuni;
6. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli studenti;
7. Tenuta e conservazione dei verbali esami di idoneità e dei candidati ammessi all'esame di stato;
8. Registro perpetuo dei diplomi;
9. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
10. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;
11. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
12. Registrazione e trasmissione alle famiglie lettera di andamento scolastico;
13. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90;
14. Servizio di sportello inerente alla didattica;
15. Corrispondenza con gli Enti locali;
16. Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio, anche in collaborazione con i Docenti responsabili di progetto;
17. Gestione elezioni annuali inerenti gli alunni ed elezioni del Consiglio d'istituto relative a tutte le componenti ed elezioni suppletive;
18. Gestione corsi integrativi;
19. Concorsi alunni;
20. Orientamento in entrata e uscita;
21. Open day;
22. Invalsi;
23. Attività inerenti al POF;
24. Portale Scuolanext;
25. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Didattica;
26. Attivazione del registro elettronico di classe e del professore;
27. Sostituzione colleghi.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a gg.3 vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all' INAIL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia alle altre assicurazioni;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

**1 b – Al servizio gestione alunni Tartaglione Enrico (P.t. 18 h) svolge i seguenti compiti:**

1. Gestione alunni con programma informatico - Iscrizioni degli alunni- Gestione fascicolo alunni (trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi per attività extrascolastiche, richieste di esonero e rimborsi);
2. Caricamento sul sito dell'Istituto di documenti relativi agli Alunni ed alle Famiglie;
3. Gestione alternanza Scuola-Lavoro;
4. Gestione corsi di madrelingua;
5. Utilizzo Sidi per trasmissione di dati e statistiche richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
6. Tenuta e conservazione dei verbali esami di idoneità e dei candidati ammessi all'esame di stato;
7. Registro perpetuo dei diplomi;
8. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati;
9. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
10. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L 241/90;
11. Servizio di sportello inerente alla didattica;
12. Corrispondenza con gli Enti locali;
13. Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio, anche in collaborazione con i Docenti responsabili di progetto;
14. Gestione elezioni annuali inerenti gli alunni ed elezioni del Consiglio d'istituto relative a tutte le componenti ed elezioni suppletive;
15. Alternanza scuola lavoro;
16. Gestione corsi integrativi;
17. Concorsi alunni;
18. Orientamento in entrata e uscita;
19. Open day;
20. Invalsi;
21. Giochi studenteschi sportivi;
22. Organizzazione attività sportive durante le ore di Educazione Fisica;
23. Attività inerenti al PTOF;
24. Portale Scuolanext;
25. Tenuta del conto corrente postale elettronico;
26. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Didattica;
27. Attivazione del registro elettronico di classe e del professore;
28. Sostituzione colleghi.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a giorni 3 vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia alle altre assicurazioni;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;

- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

## **2 – Al servizio amministrazione del personale Fardelli Ines Giulia svolge i seguenti compiti:**

1. Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale docente ed ATA con programma informatico;
2. Tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
3. Tenuta del registro matricolare personale Docente ed ATA e aggiornamento annuale dello stato personale e gestione fascicoli;
4. Informatizzazione dei dati ed inserimento al Sidi di statistiche;
5. Richieste di autorizzazione all'esercizio della libera professione;
6. Registro assenze;
7. Registro decreti e redazione atti inerenti le varie tipologie di assenza per trasmissione a DPT;
8. Visite medico-fiscali;
9. Compilazione graduatorie (valutazione titolo, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati);
10. Graduatorie interne;
11. Gestione pratiche nomine supplenti;
12. Riordino dei fascicoli;
13. Statistiche relative al personale;
14. Richieste di accesso alla documentazione L. 241/90;
15. Servizio di sportello;
16. Predisposizione comunicazioni di servizio su richiesta del D.S. e del DSGA;
17. Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio;
18. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Personale;
19. Sostituzione colleghi.

L'A.A. è considerata responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

## **3 – Al servizio gestione acquisti, magazzino e inventario e D.Lgs. 81/2008 (sicurezza) Folzi Laura svolge i seguenti compiti:**

1. Scritture contabili inventariabili obbligatorie e gestione informatica del software;
2. Gestione del materiale di facile consumo;

3. Verifica dei beni;
4. Giornale di magazzino con entrata/uscita del materiale;
5. Rivalutazione dell'inventario;
6. Richiesta preventivi per acquisti di beni (attrezzature e mobili, cancelleria e carta, materiale informatico, igienico sanitario e specialistico in generale) e servizi (manutenzione e riparazione di beni mobili e immobili, attrezzature e impianti);
7. Gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite didattiche e dei corsi didattici e sportivi: acquisizione delle quote pro capite di partecipazione, ordinazione dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere e sportive;
8. Corrispondenza e rapporti con fornitori per contratti manutenzione e riparazione;
9. Acquisizione della documentazione prevista dalla normativa per l'attività negoziale (con particolare attenzione all'espletamento della procedura CIG, prima dell'ordine, ed alla richiesta del DURC, prima della liquidazione della fattura);
10. Redazione contratti prestatori d'opera;
11. Caricamento sul sito dell'Istituto di documenti, comunicazioni e circolari;
12. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Acquisti;
13. Alternanza scuola lavoro;
14. D.Lgs. 81/2009 (sicurezza):
15. Tenuta documentazione e gestione squadre primo soccorso, antincendio e corsi relativi;
16. Tenuta registri controlli impianti elettrici, ascensori, materiale antincendio;
17. Raccolta segnalazione guasti, rotture e malfunzionamenti;
18. Segnalazione provincia per interventi straordinari e rapporti con ditte per interventi di manutenzione ordinaria.
19. Gestione sistema qualità- RAV
20. Sostituzione colleghi

#### **4 – Al servizio finanziario/contabile Varalli Claudia svolge i seguenti compiti:**

##### Al servizio finanziario:

1. Liquidazioni (retribuzione personale con contratto breve e saltuario, liquidazione compensi accessori e indennità al personale, esami di stato, ore eccedenti, indennità missione, avviamento pratica sportiva, IDEI, corsi di recupero, apprendimento e consolidamento, compensi ai relatori);
2. Adempimenti fiscali e previdenziali, certificazioni fiscali e dichiarazione imposte operate e versate;
3. Statistiche e rilevazioni concernenti l'area;
4. Compilazione modelli P04;
5. Adempimenti connessi con l'attività negoziale e relative liquidazioni;
6. Adempimenti e compilazione TFR del personale ed Espero;
7. Gestione ricostruzione carriera del personale, riscatti e ricongiunzioni;
8. Cessione di un quinto e piccolo prestito;
9. Gestione assegni familiari;
10. Adeguamento stipendi;
11. Modelli di disoccupazione;
12. Inserimento al Sidi delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre ruolo, documentazione per la ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita;
13. Predisposizione della documentazione e gestione pratiche di pensione;
14. Predisposizione pratiche di richiesta part-time;

15. Predisposizione pratiche di richiesta trasferimenti;
16. Dematerializzazione dei contratti dei supplenti;
17. Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione nel titolario della posta relativa all'Ufficio Contabilità;
18. Sostituzione colleghi;
19. Fisco Compilazione e trasmissione telematica del Mod. 770 ed IRAP (dichiarazioni annuali);
20. Compilazione modelli fiscali 101; modalità telematiche per versamenti ritenute e contributi alla Tesoreria mediante il modello F24 da compilare on-line;
21. Gestione software Timbratore presenze del personale con orario automatizzato e predisposizione delle stampe riepilogative mensili da consegnare ai dipendenti;
22. Gestione del personale in assenza del DSGA.
23. Gestione libri di testo.

### **Sostituzione DSGA**

La sig.<sup>ra</sup> Varalli Claudia è incaricata di sostituire il DSGA, con delega alla firma durante l'assenza del direttore.

### **P. S.:**

Poiché si rende necessario avviare la “Segreteria digitale” per arrivare alla dematerializzazione richiesta dalle indicazioni del ministero, è stato individuato il sig. Tartaglione Enrico quale incaricato per lo studio e l'utilizzo del programma; successivamente egli addestrerà le colleghe d'ufficio.

Il sig. Tartaglione Enrico prenderà in carico la gestione l'Inventario per poter consegnare il registro inventario entro aprile 2017 come richiesto dai revisori dei conti.

La sig.<sup>ra</sup> Folzi Laura presterà al sig. Tartaglione Enrico tutto l'aiuto, le conoscenze ed i materiali in suo possesso. Contemporaneamente la sig.<sup>ra</sup> Folzi Laura affiancherà nella gestione del servizio alunni la sig.<sup>ra</sup> Belotti Milena ed il sig. Tartaglione Enrico nei giorni di assenza di entrambi.