



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO

Via Muratori 2 -40054 BUDRIO (BO)-Tel. 051 801135 -051 6920710

C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU

E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it

Website: www.ddbudrio.edu.it



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Matilde Ferlini

D.S.G.A: Dott.ssa Rossana Sibilla

DOCENTE VICARIA: Nadia Donzella

UFFICI DI SEGRETERIA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA ALL A CCNL 2019/2021

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni: - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali: 1. Assistente amministrativo Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza."

AREA GESTIONE PERSONALE

Assistenti amministrativi: 2 unità

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e Ata con contratto tempo determinato- procedura in cooperazione applicata MEF/MIM/NOIPA;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa dei docenti di Religione Cattolica;
- Comunicazione al centro per l'impiego contratti personale docente/ATA;
- Richiesta documenti di rito al personale docente neoassunto;

- Tenuta fascicoli docenti /ATA;
- Controllo punteggi docenti /ATA supplenti neoassunti graduatorie d'Istituto;
- Valutazione e inserimento domande docenti/Ata supplenti per inclusione graduatorie d'Istituto;
- Adempimenti per predisposizione graduatorie interne personale docente /ATA
- Inserimento e aggiornamento database programma SIDI/MEDIASOFT personale docente /ATA;
- Decreti assenza;
- Rilevazioni SIDI assenze mensili docenti con contratto a T.I. e I.A.;
- Rilevazioni assenze PERLPA docenti/ATA
- Gestione e rilevazione assenze, permessi, ritardi docenti/ATA;
- Tenuta registri delle assenze e dello stato personale;
- Supporto docenti per istanze riscatto/computo/ricongiunzione periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita;
- Elaborazione e invio TFR in formato elettronico personale dimissionario;
- Inquadramenti economici contrattuali docenti /ATA;
- Decreti per il riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera docenti /ATA (procedure SIDI);
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie docenti/ATA;
- Decreto pagamento ferie;
- Richieste visite fiscali;
- Rilascio certificati e attestazioni di servizio;
- Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio;
- Identificazione istanze on-line;
- Assistenza portale NOIPA;
- Supporto attività di formazione privacy;
- Denuncia infortuni;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni sul luogo di lavoro /in itinere;
- Supporto predisposizione pratiche studenti scuole superiori/universitari per attività di tirocinio.
- Organizzazione sostituzioni docenti assenti infanzia e ATA
- Gestione personale ATA: conteggio ore effettuate, recuperi;
- Predisposizione Piano ferie del personale ATA;
- Comunicazione assegnazione sedi tirocinanti e aggiornamento convenzioni con Scuole superiori/Università.
- Gestione elezioni e Decreti di nomina OO CC annuali e triennali;
- Rapporti con l'utenza telefonica/informatica.

AREA GESTIONE ALUNNI

Assistente amministrativo n. 1 unità

- Gestione alunni infanzia/primaria
- Inserimento database programma SIDI/ Registro elettronico alunni e genitori infanzia e primaria
- Rilascio certificati e dichiarazioni alunni
- Tenuta dei fascicoli degli alunni: richieste, invii, archiviazione
- Convocazione gruppi operativi alunni diversamente abili
- Raccolta documenti alunni diversamente abili e rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale
- Rilascio nulla osta per trasferimenti alunni
- Gestione procedure per adozione libri di testo
- Predisposizione cedole librerie
- Pagelle on-line
- Elaborazione password genitori per accedere al registro elettronico
- Raccolta informazioni esoneri religione cattolica
- Predisposizione pratica per somministrazione dei farmaci
- Denuncia infortuni alunni e gestione pratiche
- Supporto tecnico Invalsi
- Gestione Uscite didattiche /viaggi di istruzione: predisposizione provvedimenti autorizzativi, eventi di pagamento, supporto amministrativo

- Gestione domande di iscrizione on line dal portale SIDI
- Iscrizioni scuola primaria: supporto per iscrizioni on line
- Supporto presso centro unico di raccolta iscrizioni scuola dell'infanzia
- Rilevazioni integrative alunni primaria /infanzia
- Rapporti con l'Ente Locale riguardo diete, trasporti, uscite didattiche
- Attività propedeutiche alla predisposizione graduatoria alunni primaria per accesso T.P.
- Rapporti con l'utenza.

AREA AFFARI GENERALI

Assistente amministrativa: n. 1

- Responsabile del protocollo informatico;
- Raccolta documenti dai siti istituzionali;
- Raccolta e smistamento posta elettronica al Dirigente e al personale scolastico;
- Rendicontazione mensile spese postali;
- Archiviazione atti e documenti in formato cartaceo e informatico;
- Ricerche documenti archivio cartaceo e informatico;
- Gestione albo online;
- Organizzazione sostituzione docenti primaria;
- Sostituzione area alunni interventi urgenti e utenza allo sportello;
- Rapporti con: Ufficio Scolastico Regionale/Provinciale, Ente Locale, Regione, Università, Associazioni del territorio, altre istituzioni, in presenza e online;
- Predisposizione e invio corrispondenza;
- Smistamento corrispondenza e invio circolari ai plessi scolastici;
- Segnalazioni all'Ente Locale interventi di manutenzione urgenti nelle scuole del Circolo, in presenza e online;
- Collaborazione amministrativa con il Dirigente per predisposizione atti, documenti, circolari relativi alla sicurezza in applicazione del Decreto Legislativo 81/2008;
- Supporto amministrativo al Dsga in materia di sicurezza Decreto Legislativo 81/2008;
- Predisposizione cartellonistica sicurezza;
- Predisposizione convocazioni Consiglio di Circolo /Collegio/Giunta esecutiva e invio tramite posta elettronica
- Comunicazione assemblee sindacali per tutto il personale scolastico;
- Gestione scioperi personale scolastico: Rilevazione scioperi per invio dati all'USR Emilia-Romagna per tutto il personale scolastico, rilevazione scioperi check point, trattenute scioperi per tutto il personale scolastico (procedura SIDI);
- Iscrizione telematica docenti per attività di formazione proposti dal MIUR ed Enti accreditati
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna.