

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 «LAME» VIA BEVERARA N. 158 - 40131 BOLOGNA Segreteria tel. 051/6345568 - fax: 051/6344298 Dirigente Scolastico tel.: 051/6346287 e mail: boic81300r@istruzione.it PEC: boic81300r@pec.istruzione.it Cod. Mec. BOIC81300R - C.F. 91153370373	 UNIONE EUROPEA
---	---	---

Allegato E : MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto l'organico 2024/25 degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 che impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate ;

PROPONE la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

1. UOSSD (Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica);

Assistenti Amm.vi	compiti
ANNA MARIA FIDANZA	Iscrizioni alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria e secondaria di I grado - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro elettronico - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)

	- Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
--	---

2. UOAGP (Unità Operativa Affari Generali e Protocollo);

Assistenti Amm.vi	compiti
DI CAPRIO LAURA	- Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali E pubblicazione provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto) - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart” - Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”
FABIO MAESTRANI	- Collaborazione con l’ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - De-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l’archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Provvedimenti Dirigenti - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - Carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici - Obiettivi di accessibilità - e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata

3. UOPSG(Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico);

Assistenti Amm.vi	compilii
DI CAPRIO LAURA (PERSONALE ATA)	La dotazione organica Ammontare complessivo dei premi - Relazione sulle performance (RAV) Benessere organizzativo Tipologie di provvedimento Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e - del personale ATA (di diritto e di fatto) Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie - supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le
BONDI MARIA (PERSONALE DOCENTE)	- graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle - autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio Tenuta del registro certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI,ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: -Ricongiunzione L. 29 -Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione - dei dati sul sito web della scuola - - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove - certificazioni - - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al - centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con - emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche - di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero - della Funzione Pubblica - Suppurto al Personale Docente - Archiviazione cartacea delle pratiche amministrative deidocenti - - Tenuta del conteggio ore di sostituzione colleghi assenti docenti

	ogni ordine e grado - Tenuta del conteggio delle ore di partecipazione alle assemblee sindacali di tutto il personale.
--	---

4. **UOAMP** (Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio).

Assistenti Amm.vi	compiti
-------------------	---------

FABIO MAESTRANI	Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Responsabile del Sito Web - Supporto informatico ai colleghi nella gestione dei gestionali Nuvola e Mediasoft - Collabora con la Funzione Strumentale Informatica e con l'Animatore digitale
--------------------	---

Il direttore dei servizi generali e amministrativi