



Istituto Comprensivo Dozza Imolese – Castel Guelfo



Dozza (BO) – 40060 Piazza della Loggia, 2 (Toscanella di Dozza)

Cod.Fisc. 80073590376 – Cod. Min. BOIC84400C - Cod. univoco per fatturazione elettronica: UF9OAS

Tel. 0542.672496/674434 – Fax 0542.625035

E.mail: segreteria@icdozza.it; PEC: boic84400c@pec.istruzione.it – Web : www.icdozza.edu.it



Agli assistenti amministrativi
Al sito web

Oggetto: Ordine di servizio assistenti amministrativi

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2022/2023 ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio relativo all'affidamento delle seguenti attività e connessi adempimenti.

In conformità al piano delle attività, pubblicato sul sito istituzionale e al quale comunque si rimanda, per l'anno scolastico 2022/2023, con effetto dalla data di adozione della presente proposta da parte del Dirigente, agli Assistenti Amministrativi Casillo Arianna, Ciccone Giuseppina, Fava Gianna, Guarnotta Aurelio Fabio Ottavio, Periani Elisabetta vengono assegnati i seguenti compiti nell'ambito della gestione amministrativa dell'ufficio di segreteria:

I -ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CICCONE GIUSEPPINA

AREA DELLA DIDATTICA:

Gestione alunni:

Gestione alunni e tutti i relativi adempimenti
Anagrafe alunni - genitori - tutori
Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri
Cartellini assenze
Statistiche/monitoraggi alunni
Tenuta – aggiornamento - archiviazione dei fascicoli personali
Certificazioni alunni
Corsi integrativi/recupero
Curriculum alunni
Adempimenti connessi alla Privacy

Compilazione registri:

generale dei voti - perpetuo dei diplomi - carico e scarico diplomi - registri degli esami.
Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale
Compilazione e rilascio diplomi Raccolta programmi / relazioni finali /elaborati e registri
Rapporti con altre scuole Mensa alunni e docenti pratiche generali
Trasmissione fascicoli altre scuole Elezioni alunni /genitori Elenchi alunni - consegna alla Commissione elettorale
Statistiche
Attività di ed. fisica

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

Adempimenti connessi con le assicurazioni degli alunni

Libri di testo, adempimenti connessi

BOIC84400G - A56385G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010499 - 07/10/2022 - VII - U

Libri in comodato: acquisto – consegna -ritiro

Viaggi d'istruzione: in collaborazione anche con i referenti di plesso

Elenchi alunni per visite e viaggi istruzione comprese nomine accompagnatori

MAGAZZINO

Ricognizione iniziale e periodica delle DPI ai collaboratori scolastici e fornitura delle stesse. Fornitura delle dotazioni di protezione individuale al personale ATA e DOCENTE.

Adempimenti riguardanti il D.Lgs 626/94 - 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Controllo scadenza e reintegro dei medicinali – Ricognizione, Controllo e ricezione richieste Primo soccorso

Consegna annuale ad inizio anno scolastico al personale ATA kit primo soccorso – ricognizione periodica ed eventuale reintegro

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e autodichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore.

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni assistente amministrativo sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico o a turnazione.

E' necessario garantire prioritariamente l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

II - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FAVA GIANNA

AREA DEL PERSONALE ATA: gestione contratti

Gestione del personale:

Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego rapporti con altre scuole etc Individuazione aventi diritto a nomina

Stipulazione dei contratti

Acquisizione documenti di rito

Anno di formazione - anno di prova

Nomine per incarichi vari

Compilazione graduatorie

Graduatorie interne (aggiornamento annuale)

Evasione richieste area personale

Statistiche personale

Comunicazioni di natura non contabile Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Certificati di servizio

Inserimento dati portale SIDI

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

Trasferimenti

Procedimenti disciplinari

BOIC84400C - A56385C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010499 - 07/10/2022 - VII - U

Pratiche di infortunio relative al personale (anche di 1 giorno) ata e docenti di ogni ordine e grado in collaborazione con ufficio protocollo

Registrazione ore eccedenti docenti

Comunicazione dati di sciopero a sistema (sidi, check point, ecc..) di tutto il personale docente ed ATA

Turni, modifiche orario, turno e plesso in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine

Trattamento di fine rapporto

Disoccupazione

inquadramenti economici

Computo e riscatto ai fini della pensione

Riscatto ai fini della buonuscita Ricongiunzione dei servizi

Cessazioni dal servizio

Comunicazioni di natura contabile

Anagrafe delle prestazioni

Gestione delle assenze:

Gestione delle presenze e delle assenze:

Rilevazione giornaliera delle assenze personale docente ed ATA

Comunicazioni assenze

Predisposizione visite fiscali

Registrazione delle assenze

Decreti assenze

Rilevazione assenze

Servizio Sciopnet e AssenzeNet

Comunicazione al Dirigente delle assenze del personale Docente ed ATA al D. S.G.A

Comunicazione delle assenze all'assistente amm.vo che deve adempiere alle sostituzioni, alle nomine di eventuali supplenti e alle revoche o rinnovi dei contratti, e in generale ai diversi adempimenti non di propria competenza connessi all'assenza

Invio fascicoli personali e certificati di servizio personale docente ed ATA

Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo comunicazione ai dipendenti delle ore debito - credito per il personale ATA Fogli di presenza ATA e recuperi

Quadratura settimanale nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti

Controllo dell'orario di ingresso e uscita

Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'interno dell'orario d'obbligo

Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI

Certificati di servizio Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole

Evasione richieste area personale

Statistiche del personale

Comunicazioni di natura non contabile

Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Adempimenti connessi alla Sicurezza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI pervenire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore.

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni assistente amministrativo sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico o a turnazione.

E' necessario garantire prioritariamente l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

III - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GUARNOTTA AURELIO FABIO OTTAVIO

AREA DEL PERSONALE DOCENTE: gestione contratti

Gestione del personale:

Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego rapporti con altre scuole etc Individuazione aventi diritto a nomina

Stipulazione dei contratti

Acquisizione documenti di rito

Anno di formazione - anno di prova

Nomine per incarichi vari

Compilazione graduatorie

Graduatorie interne (aggiornamento annuale)

Evasione richieste area personale

Statistiche personale

Comunicazioni di natura non contabile Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Inserimento dati portale SIDI

Trasferimenti

Decreti di assegnazione docenti alle classi

Procedimenti disciplinari

Pratiche di infortunio relative al personale (anche di 1 giorno) ata e docenti di ogni ordine e grado in collaborazione con ufficio protocollo

Registrazione ore eccedenti docenti

Comunicazione dati di sciopero a sistema di tutto il personale

Sostituzione Docenti per assenze giornaliere (in coll.ne con resp. plesso- D.S. o collaboratori dirigente)

Trattamento di fine rapporto

Disoccupazione

Ricostruzioni della carriera

inquadramenti economici

Computo e riscatto ai fini della pensione

Riscatto ai fini della buonuscita Ricongiunzione dei servizi

Cessazioni dal servizio - Passweb

Comunicazioni di natura contabile

Anagrafe delle prestazioni

PerlaPA - rilevazione legge 104

Elenchi del personale ATA - consegna alla Comm. Elettorale

Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI

Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole

Evasione richieste area personale

Statistiche del personale

Comunicazioni di natura non contabile

Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Adempimenti connessi alla Privacy

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI pervenire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore.

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

BOIC84400C - A56385C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010499 - 07/10/2022 - VII - U

riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) Ogni assistente amministrativo sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico o a turnazione.

E' necessario garantire prioritariamente l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

IV - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CASILLO ARIANNA

AREA CONTABILITA': gestione contabile

Registrazione e gestione minute spese

Emissione di impegni, mandati e relativa istruttoria e archiviazione emissione di accertamenti reversali e relativa istruttoria e archiviazione

OIL

Stipendi e compensi di tutto il personale con i relativi adempimenti sia a carico del bilancio dell'istituto che tramite la procedura del cedolino unico

Elaborazione compensi accessori

Elaborazione compensi esperti esterni

Elaborazione stipendi

Mandati retribuzioni e relative ritenute Gestione elaborazione compensi tramite la procedura cedolino unico

Compensi extracedolino e conguaglio contributivo e fiscale

Adempimenti connessi alle retribuzioni e relative denunce e trasmissioni telematiche UniEmens, DMA, 770, dichiarazione IRAP Modelli CUD e varie

Rapporti con Inps, Inpdap, DPT

Inventario

Evasione richieste di natura contabile

Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria:

acquisizione richieste dei reparti

sottoposizione alla firma di autorizzazione all'acquisto richiesta e reperimento del DURC. -CIG - CUP , esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, controllo giacenze per reintegro

raccolta delle richieste di acquisto,

piani di acquisto e di comparazione richieste preventivi

prospetto comparativo offerte

predisposizione contratti e ordini

carico dell'impegno ricezione della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture,

compilazione del certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione per i servizi periodici

verbali di collaudo

presa in carico della merce compilazione registri, carico e scarico consegne ai reparti e scarico avvio al pagamento delle fatture

Abbonamenti riviste e registrazione-

Predisposizione atti relativi all'acquisizione di servizi:

Registro contratti di acquisizione beni e servizi Fattura elettronica e relativi obblighi

Ricognizione inventariale e incombenze connesse alla gestione del magazzino nei diversi plessi Inventari Comune, Regione, Facile Consumo, Stato,

Ricognizioni del patrimonio

Scarico beni inservibili

Inserimento nel software di gestione di tutti gli ordini e i contratti.

Esperti esterni:

Bandi e individuazione - contratti di lavoro diversi da quelli di lavoro dipendente e relativi adempimenti: verifica della avvenuta pubblicazione su albo on line - consegna copia all'interessato - pagamento - archiviazione nel progetto - anagrafe delle prestazioni etc.

Consegna registri di presenza e successivo controllo delle ore effettuate

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e autodichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dich. sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI pervenire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore.

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni assistente amministrativo sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico o a turnazione.

E' necessario garantire prioritariamente l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

V - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERIANI ELISABETTA

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Gestione del protocollo:

Adeguamento del protocollo alla normativa vigente e utilizzo funzionale delle capacità operative del software, anche ai fini dell'archiviazione, conservazione a norma, comunicazioni con l'esterno e con le diverse aree interne, pubblicità (anche legale).
Segreteria digitale

Controllo quotidiano, con cadenza almeno ogni quindici minuti, e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC –
Assegnazione posta in arrivo all'area di competenza **avendo cura di leggere il contenuto della stessa** onde poter smistare ed assegnare in maniera efficace e corretta la posta all'area di competenza.

Catalogazione posta in arrivo a prescindere dalla classificazione effettuata dal gestionale in uso (es. SPAM, DA SMISTARE)

Archiviazione posta per pratica – cartella - assegnazione

Catalogazione della posta SPAM nell'apposita area “SPAM”, avendo cura di leggere il contenuto della stessa onde poter smistarla ed assegnarla in maniera efficace e corretta.

Controllo quotidiano e Catalogazione MAD (Messa a disposizione) nell'apposita area del gestionale Nuvola – Archivio MAD

Invio comunicazione al personale

Controllo quotidiano e gestione News SIDI – M.I. - intranet – USP, USP etc. – Protocollazione ed invio al personale Note M.I., USP, SIDI a seconda delle aree di competenza, **attenzionando sempre il DSGA delle comunicazioni e della posta in entrata (note, avvisi, circolari, ecc. provenienti da M.I., USP, Revisori, ecc.)**

Tenuta del protocollo:

Gestione protocollo informatico Smistamento della posta - Archiviazione atti

Implementazione rubrica quanto si mandano mail a nuovi indirizzi

Implementazione archivio istituzioni scolastiche quando arrivano mail da altre scuole

Affissioni all'albo della scuola ed eliminazione mensile degli atti scaduti, registrazione.

Albo on line in applicazione del C.A.D. e Dlgs 33-2013 .

Gestione posta e controllo estratti conto

Circolari interne

Circolari e comunicazione scioperi

Archiviazione e gestione circolari e ordini di servizio

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

Supporto area alunni: Certificati di frequenza

Convocazione organi collegiali e attività connesse al funzionamento degli stessi:

Predisposizione ed invio convocazioni Consiglio di Istituto

Controllo quotidiano e gestione verbali Consiglio di Istituto – Protocollazione – Archiviazione- Assistenza tenuta registro elettronico e cartaceo Verbalì Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti

Catalogazione verbali revisori dei conti – Assistenza e Tenuta del registro elettronico e cartaceo in collaborazione con la DSGA

Ricezione richieste interventi di manutenzioni dei locali, protocollazione, firma DSGA e inoltro all'ente competente Edilizia Scolastica e adempimenti connessi - Corrispondenza con l'ente locale anche per manutenzioni e riparazione

Archiviazione atti

Infortuni (anche di 1 giorno) alunni - gestione iter dell'infortunio – comunicazione con soggetti terzi ed invia la documentazione necessaria relativa agli infortuni

Organi collegiali e rappresentanze sindacali:

Elezioni e funzionamento Organi Collegiali Collaborazione commissione elettorale Consegna alla Comm. Elettorale Elenchi Elezioni scolastiche

SERVIZI INFORMATICI

Supporto informatico: backup periodici, aggiornamenti, catalogazione

Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali

Assistenza al personale di segreteria per archiviazione fascicoli personali Docente ed ATA.

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione deiregistri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dich. sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore.

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività.

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti i diversi settori.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti con cadenza almeno settimanale ad archiviare le pratiche ad essi assegnate e lavorate, creando apposite cartelle nella sezione condivisa del server ("Z") e qualora cartacea creando cartelle ad hoc.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Per gli Assistenti Amministrativi:

- _ i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- _ tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del GDPR - Regolamento UE 2016/679;
- _ tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- _ devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- _ i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- _ i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del

Firmato digitalmente da CARMEN ESPOSITO

Dirigente Scolastico;

- BOIC84400C - A56385G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010499 - 07/10/2022 - VII - U**
- _ le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
 - _ una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
 - _ le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
 - _ il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
 - _ la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
 - _ la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
 - _ il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;
 - _ la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet e il sito dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;
 - _ le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti ;
 - _ al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
 - _ tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
 - _ l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
 - _ lo straordinario deve essere sempre autorizzato dal D.S.G.A..

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Carmen Esposito