

## **Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis**

*Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara*

Cod. Meccanografico FEIC81300G – Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444

C.F. 93076240386 – mail: [feic81300g@istruzione.it](mailto:feic81300g@istruzione.it) – PEC: [feic81300g@pec.istruzione.it](mailto:feic81300g@pec.istruzione.it)

Circolare n. 20

Ferrara, 28.09.2017

Al personale Assistente Amministrativo

e,p.c Al personale Docente  
Ai Collaboratori Scolastici

**OGGETTO:** Organizzazione a.s. 2017/2018 – Personale Assistente Amministrativo

Nelle more della predisposizione del Piano di Lavoro del Personale Ata e a seguito dell'incontro avvenuto in data 25.09.2017 u.s., si comunica l'organizzazione degli uffici precisando che potranno essere suscettibili di variazione:

### 1 - **Ripartizione del lavoro:**

| <b>LEPERA ILENIA Area Didattica/gestione alunni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gestione alunni: iscrizioni alunni, trasferimenti, certificati, rilascio nulla osta, e elenchi, in collaborazione con Vincenzi Elisabetta;</p> <p>Verifica documentazione obbligo/trasferimento, gestione/tenuta e aggiornamento fascicoli/registri/pagelle;</p> <p>Organici (inserimento dati alunni a sistema informatico (SIDI Mediasoft);</p> <p>Statistiche alunni (Miur, Provincia, Comune);</p> <p>Invalsi;</p> <p>Gestione esami di licenza media, Attestati, Diplomi;</p> <p>Gestione alunni Disabili/Sito Disabili/statistiche;</p> <p>Gestione alunni stranieri;</p> <p>Anagrafe Nazionale e Anagrafe Regionale;</p> <p>Registro elettronico (movimento alunni/aggiornamento; docenti/classi);</p> <p>Gestione viaggi di istruzione (organizzazione classi, elenchi, incarichi ai doc...);</p> <p>Conferma titoli di studio;</p> <p>Assistenza agli scrutini;</p> <p>Registro elettronico(docenti e classi);</p> |

Elenchi personale docente e ATA e raccolta firmari riunioni assegnati inizialmente a Lepera Ilenia passano all'area amministrativa (Beltrami Cristina./Broggio Marirosa)

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>VINCENZI ELISABETTA Affari generali/Didattica</b> |
|------------------------------------------------------|

Gestione e scarico corrispondenza pervenuta tramite Posta elettronica, Intranet, Pec, fax , ufficio postale, sportello;  
 Consultazione siti MIUR, UST, UST;  
 Trasmissione comunicazioni via mail al personale docente/ata/genitori e esterni;  
 Referente pratiche progetti realizzati nell'ambito del PTOF;  
 Registrazione progetti/attività nel Cek Point;  
 Identificazione dipendente nel Police;  
 Sicurezza D.L.81/2008, rapporti con Comune e Enti;  
 Rapporti con Enti Locali (mensa scolastica – trasporti scolastici - manutenzione ordinaria – facchinaggio - arredi scolastici - riscaldamento);  
 Infortunio alunni;  
 Collaborazione con Lepera Ilenia per gestione alunni e esami di licenza media – registro elettronico;  
 Gestione procedura acquisizione libri di testo scuola secondaria e cedole librerie scuola primaria  
 Gestione OO.CC annuali (rappresentanti degli alunni e dei genitori);  
 Gestione scioperi e assemblee sindacali;  
 Circolari;  
 Incarichi docenti inizio anno e relative nomine;  
 Ore eccedenti su classi collaterali e Alternative alla Religione Cattolica;

**DEL SORDO PATRIZIA Docente utilizzata Area didattica/affari generali**

Collabora con Vincenzi Elisabetta per lo scarico della posta elettronica, circolari e comunicazioni relative agli studenti e alla didattica;  
 Collabora negli orari di apertura dello sportello;  
 Archiviazione della corrispondenza;  
 Collabora con tutto l'ufficio dell'area didattica.

**CIARDULLO EDMONDA Area finanziario contabile**

Liquidazione compensi accessori al personale docente, ATA, esperti esterni;  
 Predisposizione Tabelle ore eccedenti;  
 Dichiarazione IRAP e Mod. 770;  
 Gestione Mod. F24 on line per versamento IVA, ritenute erariali e previdenziali;  
 Comunicazione SPT compensi accessori e conguaglio fiscale;  
 Scarico CUD e cedolino NOI PA e rilascio PIN;  
 Aggiornamento facile consumo, registri inventario e relativa gestione patrimoniale;  
 Bonus docenti €. 500,00;  
 Adempimenti contabili: emissione mandati, tenuta del c.c.postale, registrazione fatture elettroniche;  
 Gestione acquisti: richiesta preventivi/ordini/determine/Cig; Prospetti comparativi, controllo materiale;  
 CONSIP, Mercato elettronico;  
 Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche (attività negoziale);  
 Adempimenti OO.CC triennali (Consiglio di Istituto – RSU) e convocazione;  
 Contratti esperti esterni e incarichi a personale interno;  
 Collabora con l'area didattica – servizio sportello;  
 Pratiche computo/riscatto/pensioni/ricostruzione carriera e compilazione Mod, PA04 con Beltrami Cristina

**CORAZZARI CHIARA Area Personale/Amministrativa**

Contratti personale supplente temporaneo docente ed ATA – nuova modalità SIDI/ MEPA;  
Documenti e gestione fascicolo personale a T.D.;  
Certificati di servizio;  
TFR/supplenti;  
Predisposizione gestione giuridica per liquidazione competenze mensili al personale supplente temporaneo;  
Comunicazioni Centro Impiego;  
Graduatorie d'istituto docenti/ATA – Ordinanza incarichi e supplenze personale docente e ATA;  
Chiamata supplenti docenti/ATA;  
Centro per l'impiego;  
Gestione adempimenti connessi alle ferie, assenze di tutto il personale e relativi provvedimenti;  
Trasmissione/ricezione fascicoli del personale docente e ATA  
Permessi sindacali e sciopero/sciopnet;.  
Infortunio personale interno (doc e Ata)  
Gestione fascicolo D.S. Chech Point Monitoraggi Curriculum Vitae  
Supporto e coordinamento area amministrativa

**BELTRAMI CRISTINA Area Personale/Amministrativa**

Gestione fascicoli personale a T.I.;  
Gestione pratica immissione in ruolo personale a T.I.;  
Personale neo immesso in ruolo;  
Computo riscatto, ricostruzione carriera, pensione, TFR e Mod. PA04 con l'ausilio di Ciardullo Edmonda;  
Graduatorie interne personale a T.I.;  
Organici personale docente/ATA;  
Gestione pratiche personale a tempo indeterminato (trasferimenti, ass. provvisorie, utilizzi, Part Time;  
Aggiornamento dati del personale a sistema SIDI (anagrafica, cessazioni e decadenze);  
Inserimento contratti in base alla modalità SIDI MEPA del personale a T.D. annuale, fino al termine dell'attività didattica, maternità e docenti di religione cattolica;  
Autorizzazione libera professione;  
Elenchi personale Docente e ATA con l'ausilio di Broggio Marirosa.

**BROGGIO MARIROSA Area Personale/Amministrativa**

Gestione permessi, recuperi, cambio orario pers. Doc/ATA;  
Chiamata supplenti pers. Decente e ATA in collaborazione con Corazzari;  
Graduatoria di Istituto Docenti e ATA/ Ordinanza incarichi e supplenze personale Docente ATA in collaborazione con Corazzari;  
Monitoraggio assenze del personale e rilevazione permessi L. 104;  
Educatori Comunali, Tirocinanti e Volontari;  
Circolari e comunicazione personale docente;  
Gestione/archiviazione pratiche correnti giornaliere – fascicoli del personale;  
Trasmissione fascicoli d'archivio personale non più in servizio;  
Infortuni del personale docente (in collaborazione con Corazzari);  
Ferie del Personale Docente;  
Inserimento assenze sistema informatico Miur Sidi Medisoft; ./.  
Trasferimenti/Utilizzazioni (in collaborazione con Beltrami);

Collabora con l'area Amministrativa;  
Formazione del personale Docente e ATA.  
Elenchi personale Docente e ATA (in collaborazione con Beltrami Cristina)

La suddivisione del piano di cui sopra rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

## **2 - Orario di apertura al pubblico**

orario antimeridiano   dal lunedì al venerdì   dalle ore 12.00 alle 13,30  
dalle ore 8.00 alle 8.30 solo per i docenti

orario pomeridiano   dalle 15,00 alle 16,00 Lunedì-Martedì-Giovedì

sabato   solo per urgenze   dalle 12.00 alle 13.30

- Gli uffici ricevono le telefonate dall'esterno tutti i giorni dalle 7.45 alle 8.30 e dalle ore 11.30 alle 13.30

Gli orari di cui sopra **vanno rispettati** per consentire agli uffici di svolgere le normali attività lavorative.

## **3 – Disposizioni comuni**

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.Lvo 196/03 “codice in materia di protezione dei dati personali”.

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personale sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.L. 196/03

IL DIRETTORE S.G.A  
F.to Beatrice Incerti