



ISTITUTO COMPRESIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X – E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC:mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

SEGRETERIA

Orario di ricevimento

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

dal lunedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

L'orario di servizio viene indicato di seguito:

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Della Valle Laura	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Giacomozzi Bruna	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Morichetti Giuliana	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Verdini Meri	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

ASSEGNAZIONE DELLE AREE DI COMPETENZA - SEGRETERIA

AREA GESTIONE PERSONALE

Assistente Amministrativa Laura Della Valle in tale settore si occuperà di:

1. Frequenze e trasferimenti personale;
2. Certificazioni (personale: cert. Servizio, etc.);
3. Documentazioni (personale: tenuta fascicoli, registri etc.);
4. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi al personale;
5. Organici personale;
6. Graduatorie (docenti, ATA, interne);
7. Gestione personale a tempo indeterminato;
8. Reclutamento (personale tempo determinato previa verifica requisiti di accesso), costituzione, svolgimento, modificazioni del rapporto di lavoro (contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito,

decreti assenza, procedimenti disciplinari, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi per carriera parte istruttoria, comunicazioni centro per l'impiego etc.);

9. Aggiornamento e formazione personale;
10. Estinzione del rapporto di lavoro (pensionamenti, disoccupazione, TFR etc.);
11. Previdenza complementare ESPERO;
12. Circolari personale;
13. LSU- Mobilità, contratti personale;
14. Ulteriori rilevazioni (es. L. 104 SIDI) richieste in corso anno;
15. Rilevazione mensile SIDI, assenze personale T. D. e T. I. ;
16. Gestione PEC;
17. Assicurazione e infortuni personale;
18. Passweb;
19. Retribuzioni supplenti temporanei;
20. Rapporti con gli Enti Periferici competenti per la gestione del personale;
21. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
22. Collaborazione colleghi altre aree;

AREA PATRIMONIO E CONTABILITA'

Assistente Amministrativa Bruna Giacomozzi in tale settore si occuperà di:

1. Compensi accessori al personale a T.I. e T.D. retribuito DPSVT e comunicazioni relative;
2. Adempimenti connessi alle attività negoziali compresa Anagrafe delle prestazioni;
3. Tenuta registri contabili obbligatori;
4. Tenuta degli inventari;
5. Cura e manutenzione del patrimonio, collaudo dei beni, eliminazione, donazioni;
6. Passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari;
7. Acquisti e forniture di beni e servizi (richiesta preventivi, CONSIP, CIG, predisposizione piani comparativi, buoni d'ordine ed adempimenti connessi compresa acquisizione DURC, registro facile consumo, regolarità fornitura etc.);
8. Mandati di pagamento;
9. Rapporti con il Comune (mensa e trasporti in collaborazione con sez. alunni, assistenti comunali, edifici etc.);
10. Collaborazione DSGA per adempimenti contributivi e fiscali (CUD, 770, dichiarazione IRAP, monitoraggi, etc.) provvedendo alle trasmissioni telematiche;
11. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
12. Gestione PEC;
13. Aggiornamenti e copie AXIOS;
14. Collaborazione DSGA per gestione finanziaria;
15. Collaborazione colleghi altre aree;

AREA GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativa Giuliana Morichetti in tale settore si occuperà:

1. Iscrizioni alunni;
2. Scrutini ed esami;
3. Frequenze e trasferimenti alunni;
4. Certificazioni (alunni: cert. iscrizione e frequenza, nulla osta etc.) ;
5. Documentazioni (alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, fogli notizie etc.);
6. Assicurazione e infortuni alunni;
7. Visite guidate e viaggi di istruzione;

8. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi agli alunni;
9. Cedole librerie;
10. Libri di testo;
11. Organici alunni;
12. Circolari alunni;
13. Invalsi;
14. Stampa diplomi;
15. Rapporti con Enti Locali;
16. Rilevazioni SIDI relative agli alunni;
17. Anagrafe nazionale alunni;
18. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
19. Convocazioni gruppi H;
20. Gestione PEC;
21. Collaborazione colleghi altre aree.

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativa Meri Verdini in tale settore si occuperà di:

1. Protocollo/protocollo informatico;
2. Corrispondenza generale (interna ed esterna, anche elettronica);
3. Gestione PEC;
4. Archivio (corrente e storico);
5. Assemblee sindacali, RSU, scioperi (raccolta adesioni, attività connesse compresa comunicazione DPSVT in collaborazione con sez. personale, etc.);
6. Convegni e manifestazioni;
7. Organi Collegiali (attività connesse elezioni e funzionamento in collaborazione sez. alunni/personale)
8. Statistiche e monitoraggi generali;
9. Albo sede (affissione e cura);
10. Servizio postale esterno ed interno;
11. Circolari chiusura, sospensione attività didattica e varie;
12. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
13. Collaborazione colleghi altre aree;

REGOLE COMUNI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti:

1. A trattare le pratiche con la massima riservatezza;
2. Utilizzare la posta elettronica d'ufficio garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;
3. consultare quotidianamente i siti dell'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale nonché le altre fonti di notizie per il mondo della scuola;
4. Espletare le pratiche con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, etc.);
5. Riferire al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte le decisioni consequenziali;
6. Comunicare la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza.

La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

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

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.