



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 471111
-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web: www.icfavria.edu.it
C.F. 85502080014 - C.M. TOIC865006



Agli Assistenti Amministrativi

Agli assistenti Tecnici

E p.c. Alla DSGA

ATTI

OGGETTO: Disposizioni e compiti assegnati a.s.2024/25

a) Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata in collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.

b) Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici svolgono un'attività che richiede l'uso di strumenti e tecnologie anche complesse.

Richiedono una specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie, nonché di esecuzione di procedure.

Firma _____ te da VALERIA MIOTTI

tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Provvedono pertanto al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

OBIETTIVI	▪ celerità ▪ efficienza ▪ efficacia ▪ responsabilità ▪ qualità ▪ trasparenza procedure ▪ rispetto norme privacy ▪ favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della Scuola ▪ favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione ▪ creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare i servizi
------------------	---

MODALITA' OPERATIVE	tutta l'attività dell'Ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. l.gs. n. 196/2003 – Decreto Ministro Pubblica Istruzione 7.12.2006 n. 305 e GDPR) ▪ tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti ▪ la modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata ▪ devono essere consegnate tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni ▪ devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti ▪ tutti gli atti da sottoporre alla firma del D.S. devono prima essere visionati dal D.S.G.A. ▪ tutti gli atti in entrata e in uscita devono essere sottoposti al D.S. attraverso la relativa attività sulla piattaforma della segreteria digitale
----------------------------	--

MANSIONARIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nome e Cognome	SETTORE	SERVIZIO
	alunni	Gestione fascicolo personale alunni scuola infanzia, primaria, secondaria 1° grado: iscrizioni, trasferimenti, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR-Regione-ISTAT – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi licenza e idoneità - trasmissione fascicoli degli alunni – Invalsi –vaccinazioni Consegna e ritiro PC ai docenti nei giorni lunedì

	Personale	Gestione del fascicolo dei docenti scuola primaria e infanzia con l'ausilio di software - individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione - assunzioni in servizio - periodo di prova - documenti di rito - rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali - decreti e registro decreti) - inquadramenti economici - procedimenti disciplinari - procedimenti pensionistici - dichiarazione servizi pre-ruolo - ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) - richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S - rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 - Richiesta certificati Casellario Giudiziale Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio) (collabora con Di Cicco Sabrina) Consegna e ritiro PC ai docenti nei giorni lunedì/martedì e giovedì
	Settore Bilancio e patrimonio	Gestione magazzino facile consumo - preventivi - ordini di acquisto - controllo materiale e fatture - rapporti con fornitori - archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC -- contratti con esterni - anagrafe delle prestazioni - gestione uscite didattiche, preventivi e autorizzazione - rapporti con personale e autotrasportatori Collabora con DSGA per: AVCP - piattaforma crediti commerciali - Certificazioni Uniche - 770 - F24 EP - UNIEMENS - dichiarazione IRAP - Tabelle compensi accessori
	Personale	Gestione del fascicolo dei docenti scuola secondaria e del personale ATA con l'ausilio di software - individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione - assunzioni in servizio - periodo di prova - documenti di rito - rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali - decreti e registro decreti) - inquadramenti economici - procedimenti disciplinari - procedimenti pensionistici - dichiarazione servizi pre-ruolo - ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) - richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S - rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 - Richiesta certificati Casellario Giudiziale Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio) (collabora con Sappa Laura) Consegna e ritiro PC ai docenti nei giorni lunedì/martedì e giovedì

	Affari generali Supporto al personale	Protocollo (segreteria digitale) - gestione posta con smistamento ai relativi settori - gestione infortuni - INAIL - adozione libri di testo - informatizzazione - SITO - gestione e-mail docenti, genitori/alunni sistema nuvola - supporto al personale - Elezioni OO.CC.-CDI - Gestione Archivi. Consegna e ritiro PC ai docenti nei giorni lunedì/martedì e giovedì
		Circolari interne - gestione corsi aggiornamento personale - rapporti sindacali - RSU - Rapporti con i Comuni - Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici - Sicurezza - Privacy - Gestione educatori e tirocinanti
		OO.CC./CDD/CDC - Collaborazione con Uff. Personale e Didattica (fascicoli personali alunni e docenti, certificati di servizio e di frequenza, PEI, ecc...) - richiesta e trasmissione documenti - consegna e ritiro PC ai docenti nei giorni mercoledì e venerdì - consegna diplomi licenza e idoneità
MANSIONARIO ASSISTENTI TECNICI		Gli assistenti Tecnici assegnati all'IC Favria in qualità di capofila TO8 Rete 2. Il servizio è articolato su una RETE di 11 Istituti scolastici del primo ciclo (I.C. Favria, I.C. Caluso, I.C. Castellamonte, I.C. Cuornè, I.C. Forno C.se, I.C. Pont, I.C. Rivarolo, I.C. San Giorgio Canavese, I.C. Strambino, I.C. Valperga, I.C. Vistrorio). L'assistente tecnico informatico assicura nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica, con configurazione e manutenzione di PC, intervento tecnico in caso di urgenza, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza. Le singole istituzioni scolastiche costituenti la rete sono responsabili della progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di propria competenza . L'A.T. è operante nell'IC Favria.

F.to digitalmente
**Il Dirigente
Scolastico**
Dott.ssa Valeria MIOTTI