



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino, 14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 - 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa
Sig.ra Antonello Fabiola Alice

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: DIDATTICA/ALUNNI

FUNZIONE PREVISTE: GESTIONE ALUNNI e DIDATTICA

DIPENDENTE: ANTONELLO FABIOLA ALICE

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Lunedì e Martedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00 (servizio di ricevimento utenza).

COMPITI SPECIFICI:

- Gestione infortuni alunni e personale con invio denuncia SIDI, PS via mail-Assicurazione
- Comunicazioni con ASL e cooperativa Girasole per assistente polivalente.
- Statistiche alunni (rilevazioni integrative)- Rilevazioni Covid
- Entrate anticipate/uscite posticipate con o senza cooperativa
- INVALSI
- Gestione Libri di testo
- Appuntamenti incontri interprofessionali con specialisti, docenti, famiglie, mediatori linguistici- assistenti sociali
- Monitoraggi e rendicontazioni inerenti la didattica
- Gestione pratiche alunni ADA/ BES scuola secondaria - Anagrafe nazionale secondaria
- Pratiche esonero educazione motoria
- Pratiche somministrazione farmaci alunni scuola secondaria
- Protocollo in uscita ed in entrata
- Pubblicazione atti nel Sito, all'albo e in Amministrazione Trasparente relativi alla propria area
- Scarto d'archivio

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità e interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office-Sicurezza scuola-Inail-Area riservata USP

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)

- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Antonello Fabiola Alice



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino, 14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 - 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa
Sig. ra Minello Paola

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: DIDATTICA/ALUNNI

FUNZIONE PREVISTE: DIDATTICA ALUNNI

DIPENDENTE: MINELLO PAOLA

POSIZIONI ECONOMICHE: Prima posizione economica

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì dalle 8 alle 14.45. Il martedì dalle 8.30 alle 18 con pausa di 30 minuti.

COMPITI SPECIFICI:

- Iscrizioni
- Gestione alunni primaria ed infanzia
- Gestione pratiche deleghe delle famiglie
- Frequenze, trasferimenti, nulla osta, Obbligo scolastico
- Certificazioni
- Valutazioni
- Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno, registri, ecc.
- Conservazione verbali
- Rapporti con i genitori e alunni
- Contestazioni e provvedimenti disciplinari
- Gestione alunni ADA/BES scuola primaria e infanzia
- Pratiche somministrazione farmaci alunni primaria e infanzia
- Registro Elettronico
- Anagrafe nazionale alunni - ARIS- Anagrafe nazionale alunni disabili
- Organico scuola primaria e infanzia (compreso organico sostegno)
- Protocollo in uscita ed in entrata - rapporti con i comuni per orari scolastici e mensa scolastica.
- Pubblicazione atti nel Sito, all'albo e in amministrazione Trasparente relativi alla propria area
- Scarto d'archivio
- Sostituzione Dsga, in sua assenza, per la parte inerente la firma sui certificati di frequenza degli alunni.

COMPITI PREVISTI DALLA POSIZIONE ECONOMICA:

Premesso che il personale beneficiario della posizione economica è chiamato all'espletamento di attività lavorative di maggiore complessità rispetto a quelle previste nella declaratoria professionale del profilo di appartenenza, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il raggiungimento degli obiettivi connessi alla realizzazione del POF e l'erogazione di un servizio al cittadino efficiente e di elevata soddisfazione, la S.V. essendo in

possesto della prima posizione economica, è stata individuata quale Coordinatore dell'area didattica con i seguenti compiti:

Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Dir.SS.GG.AA. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità, dovrà inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative, accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)
- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola,

anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;

- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Minello Paola

Minello Paola



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino, 14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 - 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it - TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa

Sig.ra Pennestri Francesca

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: DIDATTICA/ALUNNI

FUNZIONE PREVISTE: DIDATTICA/ALUNNI

DIPENDENTE: PENNESTRI' FRANCESCA

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

COMPITI SPECIFICI:

- Iscrizioni alunni
- Gestione alunni scuola secondaria di primo grado
- Gestione pratiche deleghe delle famiglie
- Frequenze, trasferimenti, nulla osta, Obbligo scolastico
- *Entrate anticipate/uscite posticipate con o senza cooperativa*
- Gestione pratiche uscite autonome alunni secondaria
- Certificazioni
- Esami
- Valutazioni, diplomi
- Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno, registri, ecc.
- Conservazione verbali
- Rapporti con i genitori e alunni
- Contestazione e provvedimenti disciplinari
- AROF/ARIS/ARS/SIDI
- Registro Elettronico
- Protocollo in entrata e uscita
- Scarto d'archivio

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità, dovrà inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative, accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)

- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Pennestri Francesca



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 - 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativo

Sig.ra Maria Fazio

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: PERSONALE

FUNZIONE PREVISTE: PERSONALE

DIPENDENTE: FAZIO MARIA

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 14.42 + il martedì o mercoledì pomeriggio a rotazione con i colleghi dell'ufficio personale

COMPITI SPECIFICI:

- Gestione del personale ATA.
- Convocazione e nomina supplenti a tempo determinato e supplenti brevi e saltuari nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola con inserimento supplenze, assenze e assegni familiari e ferie (*importi comunicati dall'ufficio contabilità*)
- Stipula contratti con programma SIDI e ARGO-Inserimento dati contratti al Sidi e nella nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Personale Ata
- Amministrazione fascicolo personale Ata, rilascio certificati di servizio secondo normativa vigente e dopo un puntuale controllo dei servizi e assenze
- Graduatorie interne - aggiornamento
- Immissioni in ruolo personale Ata (contratto, verifica titoli e servizi, formazione, periodo di prova, decreti ecc)
- Compilazione registri contratti del personale Ata
- Invio fascicoli personale Ata
- Visite fiscali
- Trasferimenti, utilizzazioni, part-time personale Ata
- Ferie non godute personale Ata (casi particolari)
- Gestione presenze personale Ata, controllo timbrature, orario straordinario, permessi, ecc
- Organici personale Ata in collaborazione con Dsga
- Protocollo in uscita e in entrata
- Pubblicazione atti nel Sito, relativi alla propria area
- Rapporti con la Ragioneria di Stato di Treviso
- Scarto d'archivio

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità, dovrà inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative, accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ☑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura

- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)
- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERRANO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Maria Fazio



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino, 14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 - 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it - TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa
Sig. ra Lamon Donatella

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: PERSONALE-DIDATTICA - CONTABILITA' in base alle esigenze di servizio e nei vari periodi dell'anno.

ORARIO DI LAVORO:

DIPENDENTE: Donatella Lamon

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 14.42 + il martedì o mercoledì pomeriggio a rotazione con i colleghi dell'ufficio personale

Quale impiego nell'area personale:

- Gestione docenti primaria ed infanzia
- Convocazione e nomina supplenti a tempo determinato e supplenti brevi e saltuari nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola con inserimento supplenze, assenze e assegni familiari e ferie (importi comunicati dall'ufficio contabilità)
- Stipula contratti con programma SIDI e ARGO-Inserimento dati contratti al Sidi e nella nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola infanzia primaria e secondaria
- Amministrazione fascicolo personale, rilascio certificati di servizio secondo normativa vigente e dopo un puntuale controllo dei servizi e assenze.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Graduatorie interne - aggiornamento
- Pubblicazione dei tassi di assenza sul sito istituzionale
- Visite fiscali
- Trasferimenti, utilizzazioni, part-time personale docente scuola secondaria-scuola primaria-scuola infanzia
- Ferie non godute.
- Gestione presenze personale Ata, controllo timbrature, orario straordinario, permessi, ecc
- Organici infanzia primaria secondaria in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Protocollo in uscita e in entrata.
- Pubblicazione atti nel Sito, relativi alla propria area
- Rapporti con la Ragioneria di Stato di Treviso
- Scarto d'archivio

Quale impiego nell'area contabilità con i seguenti compiti:

- Gestione pratiche per attestazioni delle somme versate dalle famiglie degli alunni
- Tabulazione dati dei pagamenti delle quote: contributi volontari, assicurazione, diario da parte delle famiglie

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità, dovrà inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative, accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ☐ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto

d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura

- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)
- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERRANO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Donatella Lamon



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino, 14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 - 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it - TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativo

Sig. Roppolo Giuseppe

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: PERSONALE

FUNZIONE PREVISTE: PERSONALE

DIPENDENTE: ROPPOLO GIUSEPPE

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.42, il martedì o mercoledì pomeriggio a rotazione con i colleghi dell'ufficio personale

COMPITI SPECIFICI:

- Gestione docenti scuola secondaria di primo grado
- Convocazione e nomina supplenti a tempo determinato e supplenti brevi e saltuari nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola con inserimento supplenze, assenze, assegni familiari e ferie (importi comunicati dall'ufficio contabilità)
- Invio fascicoli personale docente
- Amministrazione fascicolo personale, rilascio certificati di servizio secondo normativa vigente e dopo un puntuale controllo dei servizi e assenze
- Identificazione nuovi dipendenti NoiPA
- TFS Telematico
- Passweb e pensioni.
- Conferma in ruolo inserimento SIDI, ricostruzione carriera, dichiarazione dei servizi
- Gestione docenti neo immessi in ruolo: infanzia primaria secondaria (contratto, verifica titoli, formazione, periodo di prova, decreti ecc)
- Gestione assemblee sindacali, scioperi personale docente e Ata, rilevazioni Sidi, Sciopnet
- Richieste certificati Casellario Giudiziale
- Visite fiscali
- Organici infanzia secondaria in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Protocollo in uscita e in entrata
- Pubblicazione atti nel Sito, relativi alla propria area
- Scarto d'archivio

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità, dovrà inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative, accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)

- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)
- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Francesca Colafati

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Roppolo Giuseppe



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 – 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa
Sig.ra Sandy Rossi

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE

FUNZIONE PREVISTE: GESTIONE PARTE CONTABILE RELATIVA
PERSONALE/ESPERTI/PROGETTI

DIPENDENTE: SANDY ROSSI

POSIZIONI ECONOMICHE: / 2°POSIZIONE ECONOMICA

ORARIO DI LAVORO: Tutti i giorni dalle 8.30 alle 15.42. + il martedì o mercoledì pomeriggio a rotazione con i colleghi dell'ufficio personale

COMPITI SPECIFICI:

Area contabile:

- Conferma in ruolo inserimento SIDI, ricostruzione carriera, dichiarazione dei servizi.
- Pratiche prestiti
- Domanda di assegno nucleo familiare
- Identificazione nuovi dipendenti NoiPA
- Nomine a personale interno riferiti al MOF
- TFS Telematico
- Passweb e pensioni
- Autorizzazione libera professione personale della scuola
- Collaborazione durante le visite dei Revisori dei Conti

Area personale

- Gestione docenti primaria ed infanzia
- Convocazione e nomina supplenti a tempo determinato e supplenti brevi e saltuari nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola con inserimento supplenze, assenze e assegni familiari e ferie (importi comunicati dall'ufficio contabilità)
- Stipula contratti con programma SIDI e ARGO-Inserimento dati contratti al Sidi e nella nuova area Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola infanzia primaria e secondaria
- Amministrazione fascicolo personale, rilascio certificati di servizio secondo normativa vigente e dopo un puntuale controllo dei servizi e assenze
- Graduatorie interne - aggiornamento
- Pubblicazione dei tassi di assenza sul sito istituzionale
- Visite fiscali
- Trasferimenti, utilizzazioni, part-time personale docente scuola secondaria-scuola primaria-scuola infanzia
- Ferie non godute
- Organici infanzia primaria in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Protocollo in uscita e in entrata
- Pubblicazione atti nel Sito, all'albo e in amministrazione Amministrazione Trasparente relativi alla propria area
- Scarto d'archivio

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità e interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)
- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERRANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro

- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Sandy Rossi



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 – 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa

Sig. ra Rizzo Angela

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE

FUNZIONE PREVISTE: GESTIONE PARTE CONTABILE RIFERITA AGLI ACQUISTI – PROGETTI, VIAGGI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE, AMMINISTRAZIONE DIGITALE

DIPENDENTE: RIZZO ANGELA

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

COMPITI SPECIFICI:

- Organi collegiali: elezioni, convocazione RSU, Giunta Esecutiva e CDI, stesura verbali e pubblicazione delibere sul sito istituzionale
- Protocollo in uscita e in entrata – Amministrazione Digitale
- Acquisti di beni mobili e di servizi relativi a Progetti, viaggi d'istruzione, uscite didattiche
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collaborazione con Dsga per la parte contabile di propria competenza
- Contratto esperti, pubblicazione amministrazione trasparente e registrazione in Perla PA
- Registrazione per la PA, amministrazione trasparente, registro contratti esperti esterni
- Rete Sicurezza: Convocazioni, verbali, collaborazione con il team
- Rapporti con i Comuni di Villorba e Povegliano inerenti le uscite didattiche/viaggi
- Rapporti con i Comuni di Villorba e Povegliano e richieste manutenzioni
- Segreteria del Dirigente Scolastico
- Pubblicazione atti nel Sito, all'albo e in Amministrazione Trasparente relativi alla propria area
- Scarto d'archivio
- Collaborazione durante le visite dei Revisori dei Conti.
- Protocollo comunicazioni emergenza Covid

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità e interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)

- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERRANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro
- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Rizzo Angela



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO

Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)

Tel. 0422 910803 – 0422 919633

C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001

e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa
Sig. ra Tauro Antonella

Mansionario a.s. 2020/2021

AREA DI APPARTENENZA: CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE

FUNZIONE PREVISTE: GESTIONE PARTE CONTABILE RIFERITA AGLI ACQUISTI

DIPENDENTE: TAURO ANTONELLA

POSIZIONI ECONOMICHE: /

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

COMPITI SPECIFICI:

- Protocollo in uscita e in entrata
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Progetti e relativi adempimenti
- Bandi di gara e relativi adempimenti
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Acquisti di beni mobili e di servizi
- Acquisti relativi ai Progetti
- Procedure per acquisti, Cig. Durc, Equitalia
- Registrazione per la PA, amministrazione trasparente, registro contratti esperti esterni
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Impegni di spesa
- Collaborazione con Dsga per la parte contabile di propria competenza
- Inventario: carico e scarico beni.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Pubblicazione atti nel Sito, all'albo e in Amministrazione Trasparente relativi alla propria area
- Scarto d'archivio
- Collaborazione durante le visite dei Revisori dei Conti.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad operare con la massima diligenza e responsabilità e interagire con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

SOFTWARE E BANCHE DATI UTILIZZATI: Argo, Sidi, Nuvola e Office

MODALITA' OPERATIVE:

- ❑ Tutti gli assistenti sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo la normativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per l'area di propria competenza. In particolare si raccomanda il segreto d'ufficio e di mantenere riservata la gestione delle password di accesso e di conservare la documentazione cartacea nei rispettivi armadi dotati di chiusura
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi dovranno operare nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa come da Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 (accesso agli atti, autocertificazioni ecc.)
- ❑ Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nonché siglati da chi li ha redatti e da chi li ha battuti e devono essere messi a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni compreso il giorno di presentazione della domanda (legge 241/90)
- ❑ Tutti i documenti, da sottoporre al controllo del D.S., prima di essere stampati per la firma, devono essere sottoposti alla visione del Dirigente, nella cartella in K "Dirigente da validare"
- ❑ La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite
- ❑ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile e nel rispetto delle procedure stabilite
- ❑ Tutte le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ❑ Tutti gli assistenti amministrativi devono entrare quotidianamente nei siti istituzionali e controllare le novità inerenti i propri compiti
- ❑ Tutto il personale è tenuto alla compilazione dei registri di propria competenza

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI ATTERRANNO A QUANTO SEGUE:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere in caso di urgenza o necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori
- 2) Ciascun assistente amm.vo all'interno delle proprie aree, dovrà lavorare in stretta collaborazione e supportare i colleghi in occasione di particolari scadenze ed assenze; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza della collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti
- 3) Ciascun assistente amm.vo dovrà assicurare la collaborazione e l'interscambio di dati tra i vari uffici al fine di una corretta e sollecita trasmissione di informazioni di interesse comune; la trasmissione dovrà avvenire con l'utilizzo di moduli sottoscritti per poter individuare facilmente colui che ha trasmesso l'informazione
- 4) Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA.
- 5) Ogni assistente amm.vo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia
- 6) Tutto il personale è tenuto a timbrare il cartellino delle presenze e a comunicare eventuali errori e correzioni da effettuare
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- 8) Ogni assistente amministrativo dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;
- 9) Ogni assistente dovrà garantire la puntualità nell'orario lavoro

- 10) Tutti gli atti, se previsto dalla normativa vigente, andranno pubblicati all'albo ed in amministrazione trasparente

Villorba, 10/12/2020



IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Francesca Colafati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Tauro Antonella

