



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



Prot. 2568

Follonica, 18 settembre 2014

Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FATARELLA NADIA – DONATI DONATELLA –
RAPEZZI CHIARA - RAINERI STEFANIA N.
GIABBANI ANNA MARIA

OGGETTO: Assegnazione mansioni - orario di servizio a.s. 2014/2015

VISTE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico

VISTO il P.O.F. per l'a.s.2014/2015

VISTO l'art.53 del CCNL "Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA";

VISTO il C.I.I. siglato da RSU e OOSS il 10/3/2013

CONSIDERATE le esigenze di servizio, la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

TENUTO CONTO delle osservazioni fatte dal personale nella riunione tenutasi in data 12/9/2014 ;

VISTO l'organico dell'Ufficio di Segreteria per il corrente anno scolastico composto da n. 5 unità:

FATARELLA NADIA	Tempo indeterminato – titolare IC Follonica 1
DONATI DONATELLA	Tempo indeterminato – titolare IC Follonica 1
RAPEZZI CHIARA	Tempo indeterminato – titolare IC Follonica 1
GIABBANI ANNA MARIA	Tempo indeterminato – titolare CPIA Arcidosso in servizio in assegnazione provvisoria per l'a.s.2014/15- beneficiaria 2° posizione economica
RAINERI STEFANIA N.	Tempo indeterminato neo- assunta a decorrere dal 1/9/2014 in servizio in assegnazione provvisoria di sede per l'a.s.2014/15-

SI COMUNICANO

l'orario di servizio e le mansioni attribuite per l'a.s.2014/2015.:

sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza:

GIABBANI ANNA MARIA Assistente Amministrativo a tempo indeterminato titolari della 2° posizione economica:

Il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

I compiti del personale beneficiario della seconda posizione economica sono determinati nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007. L'attribuzione dei medesimi è effettuata dal Dirigente scolastico con le modalità ed i criteri individuati mediante la contrattazione integrativa di istituto. Analogamente, sono disciplinate anche le modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari nella medesima istituzione scolastica.

Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del ccnl/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Il beneficio economico della seconda posizione non è cumulabile con quello eventualmente in godimento per effetto della prima posizione prevista dall'articolo 7 del ccnl/2005 ovvero dall'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



ORARIO DI SERVIZIO UFFICIO DI SEGRETERIA

	Fatarella	Donati	Rapezzi	Giabbani	Raineri
Lunedì					
Orario antimeridiano	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00
Orario pomeridiano	14,00-17,00				13,30-17,00
martedì					
Orario antimeridiano	7,30-13,30	8,00-14,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Orario pomeridiano	14,00-17,00				
mercoledì					
Orario antimeridiano	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00	7,30-13,30
Orario pomeridiano				13,30-17,00	
giovedì					
Orario antimeridiano	7,30-13,30	7,30-13,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Orario pomeridiano		13,30-17,00			
venerdì					
Orario antimeridiano	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00	7,30-13,30	7,30-13,30
Orario pomeridiano			13,30-17,00		
Sabato (*)					
Orario antimeridiano	*****	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
(*) 2 in servizio e 2 in recupero orario					

Le ore aggiuntive pomeridiane possono essere utilizzate a recupero delle giornate non lavorate per chiusura prefestivi e/o a recupero della giornata del sabato.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza) e nel rispetto delle 36 ore settimanali.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì con il seguente orario continuato:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	12,00 -16,30	10,00-16,30	chiuso

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche – durante le vacanze natalizie e pasquali – gli uffici saranno aperti solo in orario antimeridiano dalle 10,00 alle 12,00 ad esclusione dei giorni prefestivi nei quali è prevista la chiusura :

VACANZE NATALIZIE :24 (merc) – 27 (sab)– 31 (merc) dicembre 2014 e 5 (lun) gennaio 2015

VACANZE PASQUALI :4 aprile 2015 (sab) - 2 maggio (sabato) e 1° giugno (lun)



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



ORGANIZZAZIONE

Il servizio amministrativo è organizzato in aree distinte di attività:

- area DIDATTICA e GESTIONE ALUNNI
- area AMMINISTRAZIONE - GESTIONE PERSONALE
- area CONTABILE - GESTIONE PERSONALE
- area FINANZIARIA -
- area PATRIMONIO -
- area ACQUISTI
- area AFFARI GENERALI
- area PROTOCOLLO e ARCHIVIO
- area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Considerato che il profilo professionale dell'assistente amministrativo, individuato nella tabella A del C.C.N.L. ed inserito nell'area B, svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, i n. 5 Assistenti Amministrativi in servizio nell'a.s. 2014/2015 sono designati responsabili delle seguenti aree:

Area	RESPONSABILE AREA	unità di supporto e sostituto in caso di assenza del responsabile
AREA DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI	DONATI DONATELLA -	Giabbani Anna Maria
AREA AMMINISTRAZIONE - GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	RAINERI STEFANIA N.	Fatarella Nadia
AREA CONTABILE - GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	FATARELLA NADIA	Raineri Stefania
AREA FINANZIARIA - AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO	GIABBANI ANNA MARIA	Fatarella Nadia
AREA PATRIMONIO AREA ACQUISTI AREA AFFARI GENERALI AREA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	RAPEZZI CHIARA	Raineri Stefania

Ai suddetti sono assegnate le seguenti mansioni:

Assistente Amministrativo : Donati Donatella

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti, mediante applicazione procedura SIDI e SISSI:

- Iscrizione studenti - Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di licenza media - rilascio pagelle. - pagelle on-line
- Rilascio certificati e attestazioni varie. Rilascio diplomi
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Cedole librarie
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni - docenti e ATA.



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



- Rilevazione delle assenze degli studenti.
 - Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
 - Predisposizione elenchi e materiale per elezioni OO.CC.; - RSU, - Elezioni degli organi collegiali annuali e triennali (dall'indizione all'insediamento dei vari organi)
 - Giochi Sportivi Studenteschi - Gruppo sportivo
 - COMUNICAZIONE SCIOPERI AGLI ORGANI COMPETENTI
 - CERTIFICAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
 - Gestione statistiche. -Aggiornamento situazione scolastica
 - Comunicazioni alle famiglie e agli alunni - Rapporti con Ufficio Scuola Comune
- Tenuta registri: Matricola - Infortuni -diplomi (con relativa operazione di carico e scarico) ;
certificati (con relativa operazione di carico e scarico) -registri generali dei voti e degli esami -
adempimenti connessi procedura REGISTRO ON-LINE "NUVOLA"

Assistente Amministrativo : **Raineri Stefania N.**

L'Area Amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Stato giuridico del personale docente 1° grado-primaria-infanzia e ATA
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. - COMUNICAZIONE AI FIDUCIARI DEI PLESSI
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli e archivi personali

tenuta registri decreti assenze

Tenuta registro ferie e ore straordinarie (docenti)

Gestione assenze, registrazione e stampa registro

Richiesta visite fiscali

Statistiche

Caricamento informatico SI M PI (servizi, variazioni, cessazioni, mobilità, etc.)

Caricamento dati su procedure, Assenze.net e sciop.net Assenze PA

- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO ATA - FERIE ATA

Compilazione e caricamento graduatorie aspiranti supplenti e personale interno; (ATA)

Individuazione personale supplente docente e ATA



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



Statistiche assenze

Caricamento informatico SI M PI (servizi, variazioni, cessazioni, mobilità, etc.)

Caricamento dati su procedure Detrazioni.net,

Compilazione graduatorie personale interno docente e ATA;

Soprannumero docente e ATA

In collaborazione con il Dirigente Scolastico e la collega Fatarella cura la predisposizione degli Organici.

Mansioni aggiuntive:

Collabora con la collega FATARELLA e la sostituisce in caso di assenza per l'area CONTABILE

In caso di necessità e nei periodi di maggior carico di lavoro è unità di supporto alla collega RAPEZZI che sostituisce in caso di assenza.

Assistente Amministrativo : Fatarella Nadia

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili - gestionali:

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
 - Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
 - Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
 - Liquidazione compensi per ferie non godute.
 - liquidazione compensi accessori sulla base della contrattazione d'istituto;
- (per liquidazione si intende emissione del cedolino e delle tabelle - per i compensi a carico del Bilancio della scuola : caricamento impegni ed emissione mandati)
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. (F24)
 - Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
 - Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
 - Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
 - Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

Dichiarazioni fiscali (Irap, 770, etc.);

Dichiarazioni previdenziali (DMA, DMIO, EMENS);

Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro;

IN PS, mod. disoccupazione, Inpdap TFR/m98;

Conguaglio contributivo e fiscale

Consegna cedolini, elaborazione e consegna certificati;

CUD e RA; Risccontro contabile su propria base dati;

in collaborazione con il Dirigente Scolastico e la collega Raineri cura la predisposizione degli organici .

Mansioni aggiuntive:

Segue gli adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.

Considerata la notevole esperienza è unità di supporto sia all'Area Amministrazione che all'Area Finanziaria.

Collabora con la collega RAINERI, e la sostituisce in caso di assenza.

Collabora con la collega GIABBANI e la sostituisce in caso di assenza.



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



Assistente Amministrativo : Giabban Anna Maria

- Tenuta del registro del protocollo.
 - Archiviazione degli atti e dei documenti. Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
 - Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.
- Protocolla i documenti in ingresso e in uscita dopo il visto della Direzione/DSGA;
Distribuisce la documentazione protocollata alle aree di competenza e provvede alla spedizione della corrispondenza ed alla documentazione in uscita;
Gestisce Fax e posta elettronica;
Esegue scarico giornaliero della posta elettronica INTERNET/INTRANET in arrivo all'istituto;
Garantisce la corretta archiviazione della documentazione, cura la stampa del registro protocollo e l'archiviazione elettronica delle circolari del CSA/USR;

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
 - Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
 - Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
 - Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
 - Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.
 - Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
 - Variazioni di bilancio.
 - Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
 - Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
 - Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
 - Tenuta del giornale di cassa.
 - Tenuta del registro del conto corrente postale.
 - Tenuta del registro delle minute spese.
 - Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
 - Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
 - Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
 - Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
 - Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.
 - ♦ Emissione reversali d'incasso e mandati di pagamento;
 - ♦ Gestione e rendicontazione fondi enti esterni (EE.LL., PRIVATI, etc.);
 - ♦ Gestione, liquidazione e rendicontazione attività altre (formazione, progetti esterni, etc.);
 - ♦ Supporto Revisori dei Conti — collaborazione nella gestione sw Athena;
 - ♦ Rapporti istituto cassiere;
 - ♦ Contratti di collaborazione con esterni e interni e tenuta registro contratti;
 - ♦ Supporto ai docenti sulle modalità di compilazione della scheda progetto/attività;
 - ♦ Creazione dei files excel per la successiva computerizzazione delle schede progetto;
 - ♦ liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture /notule
 - ♦ Raccolta delle schede monitoraggio progetti, controllo incarico assegnato/ore effettivamente effettuate, caricamento a sistema (secondo le indicazioni MIUR);
 - ♦ Incasso quote assicurative infortuni personale scuola;
 - ♦ Ritiro e delega 730;
 - ♦ Tenuta registro minute spese;
 - ♦ Compilazione tabelle revisori dei conti;
 - ♦ Tenuta registro del c.c.p.;
 - ♦ Rapporti con la banca e l'ufficio postale - Gestione P.O.S.
- Adempimenti connessi alle visite guidate e viaggi d'istruzione.



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



Mansioni aggiuntive:

Collabora con Rapezzi - Area acquisti - per quanto riguarda gli impegni di spesa
Collabora con Raineri - Area amministrazione - per quanto riguarda l'emissione decreti di assenza (congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria)

E' unità di supporto all'Area Didattica, quando necessario. Collabora con la collega DONATI e la sostituisce in caso di assenza.

Assistente Amministrativo : Rapezzi Chiara

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico - artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni..
- Tenuta dei registri di facile consumo.

Ricevimento merci, verbali di collaudo;

Distribuzione dei materiali ai vari reparti;

tenuta libro inventano generale patrimoniale, subconsegne ai Responsabili di Laboratorio;

Apposizione numeri d'inventario sui beni inventariati;

Carico e scarico schede di magazzino: segnalazione scorte minime;

Tenuta registro dotazione ai reparti;

Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico materiali;

Denunce furti;

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Gestione convocazione C.I. e G.E., relative delibere e verbali;

Provvede alle convocazioni dei consigli di classe e del collegio dei docenti secondo il piano annuale

COMUNICAZIONI AI DOCENTI -CIRCOLARI INTERNE

EDILIZIA SCOLASTICA - RAPPORTI CON IL COMUNE - MANUTENZIONI SEGNALAZIONI - SICUREZZA -

ADEMPIMENTI CONNESSI CON CORSI DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

RICHIESTE FORNITURE MATERIALE e ARREDI AL COMUNE

RAPPORTI CON LE SCUOLE

SEGRETARIA PERSONALE DEL D.S. Trascrive gli appuntamenti del DS e del DSGA

L'area Acquisti prevede tutti gli adempimenti relativi alla procedura su CONSIP MEPA - Attività negoziale - AVCP - Tutti gli impegni di spesa vanno effettuati in collaborazione con la collega GIABBANI dell'area Finanziaria .

L'Area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE prevede tutti gli adempimenti necessari all'attuazione della legge sulla trasparenza Dlegis n. 33 del 14 marzo 2013 : gestione sito web - albo pretorio.

E' responsabile della pubblicazione all'albo on line di tutti i provvedimenti dell'Istituzione Scolastica .



Istituto Comprensivo Follonica 1
C/o Sede Universitaria "Leopolda" ex Ilva
58022 - Follonica (Grosseto)



Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione.

I Responsabili che generano l'atto sono responsabili del provvedimento e hanno l'obbligo di:

- 1). caricare il documento in formato elettronico;
- 2). assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi; (pdf)
- 3). assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- 4). Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile dell'albo on line nel suo complesso ed impartisce ai responsabili del procedimento le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni ed il buon funzionamento dell'Albo, nel rispetto del REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE. La pubblicazione dell'albo on line è di competenza del responsabile dell'area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- Rapezzi Chiara- che a seguito dell'adozione del provvedimento, provvede alla verifica degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e all'inserimento diretto del documento o dell'informazione sul CMS, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

visto del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa *Chiara* GIANNETTI



IL D.S.G.A.

(Manuela Pampaloni)