

PROT 6512
DEL 29/10/2018



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ)

Tel. Segreteria 0968 63309-61377

C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it - czis00300n@pec.istruzione.it -

www.iiscostanzodecollatura.gov.it



PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2018/19 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario antimeridiano dalle 07.30 alle 14,00 .Per le necessarie attività di assistenza alle attività degli scrutini, dei ricevimenti dei genitori, dei collegi dei docenti e altre individuate di volta in volta può essere chiesta la prestazione dell'orario di lavoro pomeridiano dalle ore 10.00 alle 16,00 e/o orario flessibile. Inoltre, per particolari esigenze di servizio potrà essere chiesto l'orario plurisettimanale.

Durante la sospensione delle attività didattiche, salvo esami ,scrutini ed altre esigenze, gli uffici osserveranno l'orario 08.00-14.00

Di norma il personale effettuerà il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bettina	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
De Fazio Angelo	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Esposito Luigi	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Frustaci Antonietta	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Mariastella Scalzo	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Pisani Adriana	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad esclusione del periodo degli esami, deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi di cui almeno uno nella segreteria didattica-protocollo e uno al personale-amministrazione.

Come Orario di ricevimento del pubblico (compresi alunni e docenti) si propone il seguente :

MATTINA: tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.00

Gli assistenti tuttavia dovranno mantenere una certa flessibilità in alcune situazioni che si potrebbero verificare (docenti liberi dalle lezioni solo in alcune ore, genitori non con mezzi propri.. etc)

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi amministrativi sono così organizzati:

UFFICIO
Ufficio Gestione Alunni E Didattica
Ufficio Protocollo- Affari Generali -
Ufficio Personale Docenti e Ata
Ufficio Contabilità-Patrimonio – Acquisti

AMBITI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Al fine di una distribuzione equa del carico di lavoro si propone un'assegnazione non esclusiva ai singoli settori, attribuendo i seguenti COMPITI:

BETTINA PETTINATO

- ✓ Iscrizioni alunni, frequenza, trasferimenti, assenze;
- ✓ Gestione Infortuni alunni con la predisposizione dei relativi atti
- ✓ Supporto alle iscrizioni on-line
- ✓ Organico alunni
- ✓ Formazioni classi
- ✓ Abbinamento docenti alle materie e alle classi sul gestionale AXIOS compresa abilitazione docenti al RE
- ✓ Invio e gestione credenziali sistema AXIOS ad Alunni-Genitori
- ✓ Comunicazioni con le famiglie degli alunni o ex alunni;
- ✓ Certificazioni varie (iscrizione, frequenza, attestazioni di studi seguiti e/o raggiunti);
- ✓ Tenuta fascicoli cartacei e informatici di tutti gli alunni iscritti;
- ✓ Corrispondenza con le famiglie comprese le eventuali sanzioni disciplinari;
- ✓ Rapporti con le altre Istituzioni scolastiche/universitarie/para-universitarie etc., in relazione al curriculum degli alunni (nulla-osta, tasse scolastiche);
- ✓ Tenuta del registro informatico degli alunni
- ✓ Tenuta registri dei diplomi
- ✓ Convocazione organi collegiali
- ✓ Preparazione della corrispondenza da inviare all'Ufficio postale.
- ✓ Gestione certificati medici per deroghe assenze
- ✓ Collaborazione con i docenti funzioni strumentali e coordinatori di classe
- ✓ Atti relativi allo svolgimento di scrutini ed esami, (predisposizione pagelle, registri dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi),
- ✓ Predisposizione atti per visite e viaggi di istruzione giornalieri: comunicazioni, gestioni autorizzazioni, attività negoziali di supporto, assegnazione gruppi alunni agli accompagnatori, raccolta relazioni e questionari di soddisfazione
- ✓ Rapporti con il pubblico, docenti e alunni.
- ✓ Rimborso tasse scolastiche;
- ✓ Comunicazione assenze alunni alle famiglie
- ✓ Rapporti con i docenti di sostegno e DSA anche per l'organico
- ✓ Gestione comunicazioni e attività dell'IPS di Lamezia Terme
- ✓ Sostegno all'elaborazione del RAV PdM PTOF Piani personalizzati. Convocazione organi predisposti NIV e PdM Team
- ✓ Pubblicazione sul sito della scuola e sull'Albo on - Line degli atti di propria competenza

Per la parte relativa al RE AXIOS ci sarà il supporto dell'AA Vescio

Sostituisce l'AA Esposito in caso di assenza

ESPOSITO LUIGI.

- ✓ Gestione alunni in collaborazione con l'AA Bettina
- ✓ Organi Collegiali
- ✓ Gestione scrutini, esami
- ✓ Candidati Esterni
- ✓ Gestione adozione libri di testo

- ✓ Alunni diversamente abili con gestione dalla nuova funzione fascicolo elettronico sul SIDI
- ✓ Gestione esoneri Educazione fisica e Religione
- ✓ Adempimenti previsti per l'esonero tasse scolastiche e diritto allo studio
- ✓ Assicurazione Scolastica
- ✓ **Gestione Infortuni e personale con la predisposizione dei relativi atti**
- ✓ Rilevazioni integrative
- ✓ Orientamento scolastico; gestione obbligo formativo, statistiche
- ✓ Predisposizione materiale per elaborazione e pubblicazione elenchi libri di testo, comunicazione AIEE elenco libri di testo adottati. Predisposizione griglia per docenti
- ✓ Controllo tasse scolastiche e verifica dei versamenti effettuati dagli alunni;
- ✓ Borse di studio e rapporti con gli enti locali per la gestione;
- ✓ Preparazione atti e materiale per gli esami integrativi e gli esami di STATO;
- ✓ Trasmissione dati inerenti gli alunni tramite le procedure informatiche (Anagrafe nazionale SIDI, AIE, ecc.);
- ✓ INVALSI
- ✓ Supporto iscrizioni on-line;
- ✓ Protocollo in entrata per gli atti di propria competenza che pervengono brevi manu all'ufficio
- ✓ Pubblicazione sul sito della scuola e sull'Albo on - Line degli atti di propria competenza

Sostituisce l'AA Bettina Pettinato in caso di assenza

FRUSTRACI ANTONIETTA.

- ✓ Protocollo in entrata e scarico della posta in caso di assenza del Sig. De Fazio
- ✓ richieste di visite presso CMV
- ✓ Assenze del personale e svolgimento delle procedure successive (visite fiscali, atti di decretazione da trasmettere alla R.T.S.); compreso qualunque inserimento al sistema informatico richiesto dal Ministero o dal MEF;
- ✓ Predisposizione atti di decretazione della L. 104/92, con relativo controllo degli atti, e svolgimento dell'iter connesso con la procedura informatica
- ✓ Controllo e tenuta registro presenze personale ATA conteggio permessi brevi e non, lavoro straordinario.
- ✓ Comunicazioni assemblee sindacali e scioperi
- ✓ Predisposizione atti relativi alla sicurezza e salute sul posto di lavoro (nomine figure servizio ASP (reclutamento e contratti RSPP e Medico Competente, nomine ASPP. Preposti, Addetti Ant'incendio, Primo Soccorso, nomina responsabili registri ant'incendio)
- ✓ Acquisizione atti organizzazione e gestione sicurezza (documentazione per redazione DVR DUVRI, registri ant'incendio, controllo periodici dei registri, comunicazioni al personale, disposizioni di servizio)
- ✓ Tenuta del carteggio e della documentazione relativa alla sicurezza degli edifici e nei luoghi di lavoro;
- ✓ mobilità del personale
- ✓ anagrafe delle prestazioni personale per la parte relativa alla legge legge 104 entro il 31/03, incarichi conferiti a personale
- ✓ Rilevazione scioperi sul portale SIDI (con indicazione dell'importo da trattenere) e su NOI-PA shopnet
- ✓ Protocollo in entrata per gli atti di propria competenza che pervengono brevi manu all'ufficio
- ✓ Pubblicazione sul sito della scuola e sull'Albo on - Line degli atti di propria competenza

PISANI ADRIANA

- ✓ Anagrafe delle Prestazioni per la parte relativa agli incarichi conferiti
- ✓ Comunicazioni fiscali a collaboratori esterni;
- ✓ tenuta del registro dei contratti.

- ✓ Contratti annuali del personale docente e ATA. e comunicazioni al Centro Impiego del personale in entrata ed in uscita
- ✓ liquidazione competenze;
- ✓ eventuali versamenti relativi a contributi e ritenute;
- ✓ assegno nucleo familiare;
- ✓ Controllo documentale ai fini della liquidazione degli esami di Stato e liquidazione degli stessi.
- ✓ Retribuzioni accessorie del personale in servizio o in quiescenza.
- ✓ Stesura Ordini di servizio del personale ATA;
- ✓ Convocazioni RSU; Elezioni Scolastiche, Consulta degli studenti.
- ✓ Convocazione C. di I., Collegio dei Docenti, Dipartimenti/Registro dei verbali pubblicazione all'albo delle delibere del C.di I.
- ✓ Disbrigo comunicazioni formali per Enti e MIUR
- ✓ Stesura dichiarazioni e certificati di servizio per il personale ATA, e personale a tempo determinato;
- ✓ Rapporti con ditta di pulizia (TEAM –Service) e relativa tenuta dei registri richiesti
- ✓ Tenuta e aggiornamento, a seguito di decreti di Autotutela, delle graduatorie di II e III fascia docenti e ATA
- ✓ Nomina supplenze brevi e saltuarie con inserimento a sistema e predisposizione contratti di lavoro Tempo Determinato e relative comunicazioni di competenza
- ✓ Prestiti Inpdap , cessioni del quinto e delegazioni di pagamento
- ✓ Gestione registri Privacy
- ✓ Adempimenti connessi alla verifica di cassa al conto consuntivo e al programma annuale
- ✓ Compensi accessori fuori sistema
- ✓ UNIEMENS-DMA
- ✓ Protocollo in entrata per gli atti di propria competenza che pervengono brevi manu all'ufficio
- ✓ Pubblicazione sul sito della scuola e sull'Albo on - Line degli atti di propria competenza

MARIASTELLA SCALZO

- ✓ Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio Personale Docente e ATA;
- ✓ assunzione in servizio : richiesta e trasmissione documenti;
- ✓ Causa di servizio; comunicazioni interne al personale;
- ✓ Controllo e predisposizione atti di nomina docenti per gli esami di Stato;
- ✓ statistiche relative al personale in servizio;
- ✓ collaborazione con il DS per la stesura dei dati degli organici (docenti ed ATA) con relativo inoltro agli Uffici competenti;
- ✓ Periodo di prova e anno di formazione, adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo;
- ✓ Ricezione, controllo e trasmissione domande di trasferimento, passaggio di ruolo, assegnazione provvisoria, comandi, utilizzazioni, graduatorie perdenti posto.
- ✓ Predisposizione e inserimento a sistema degli atti relativi a Riscatto, computo, ricongiunzione servizi, ricostruzioni carriera, cessazioni dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa, part-time, utilizzazione in altri compiti
- ✓ Provvedimenti di autorizzazione alla libera professione.
- ✓ Trasmissione decreti alla RTS, compresi quelli per ulteriori ore istituzionali per il personale docente.
- ✓ Compilazione Modello PA04 (ora Sostituito da PASSWEB).
- ✓ Rilevazioni relative al personale; ricostruzione carriera ,aggiornamenti e inquadramenti di tutto il personale in servizio
- ✓ Protocollo in entrata per gli atti di propria competenza che pervengono brevi manu all'ufficio
- ✓ Pubblicazione sul sito della scuola e sull'Albo on - Line degli atti di propria competenza

- ✓ Esami di Stato per la parte relativa al personale

ANGELO DE FAZIO

- ✓ Predisposizione di lettere e circolari della dirigenza della scuola
- ✓ Tutti gli atti relativi ai rapporti con il territorio e alla Rete D'ambito (convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, comunicazioni con scuole di rete e reti di scopo)
- ✓ Predisposizione nomine e accertamento delle ore effettuate ai fini della liquidazione del Fondo dell'istituzione Scolastica nelle sue articolazioni;
- ✓ Nomine varie a personale interno ed esterno
- ✓ Gestione identificazione Polis
- ✓ Tenuta registro conto corrente postale tramite Axios
- ✓ Azienda agraria: tenuta del registro dei ricavi
- ✓ Identificazione Dipendente su NOI-PA
- ✓ predisposizione atti di nomina dei docenti per i viaggi d'istruzione superiori a gg 1;
- ✓ Supporto alle iscrizioni on-line
- ✓ Scarico quotidiano della posta elettronica e della posta elettronica certificata, stampando esclusivamente la documentazione di interesse (escluso reclame pubblicitari, notizie sindacali generiche ecc.)
- ✓ Gestione ASL tramite nuovo portale e tramite Area Alunni,, raccolta U.d.A. , gestione reclutamento Esperti e Tutor, gestione attività negoziali di supporto
- ✓ Formazione personale docente: creazione e aggiornamento archivio formazione, comunicazione della formazione promossa dalla Rete d'Ambito (pubblicazione sul sito e via mail); gestione del personale partecipante alla formazione ministeriale (comunicazione dell'offerta formativa ,acquisizione istanze e Selezione docenti ,iscrizione ai corsi, autorizzazione permessi per formazione -5 gg di cui al CCNLScuola acquisizione copia attestato); supporto all'organizzazione ed alla gestione della formazione interna (Gestione iscrizioni, iscrizioni via Sportello digitale, acquisizione pagamenti,
- ✓ Attività di evidenza pubblica per selezione esperti e tutor (Avviso, Graduatoria, Decreto, Contratti Scheda corso -dati anagrafici e di contatto- Stampa e vidimazione registri)
- ✓ Pubblicazione atti sul sito della scuola e sull'Albo on - Line

l'elenco delle attività non è né esaustivo né rigido, il lavoro deve essere svolto in collaborazione sinergica fra tutto il personale senza opporre eccezioni allo svolgimento di compiti non espressamente elencati e/o assegnati di volta in volta.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003 E SUCCESSIVO REGOLAMENTO UE 679/2016: L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

C. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI/AGGIUNTIVI /INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi AGGIUNTIVI tenendo conto, anche, del personale destinatario della seconda e prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

Dovendo l'istituto adeguare l'archivio agli standard di sicurezza e richiedendo questo uno scarto di quanto presente per alleggerire il carico, si propongono n. 2 incarichi per tale scopo

SERVIZI AMMINISTRATIVI INTENSIFICAZIONE IN ORARIO DI LAVORO:

E' previsto per tutte le attività non previste nel piano che possono verificarsi durante l'anno per ulteriori adempimenti di legge che comportino un aggravio di lavoro

Ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- Sostituzione del personale assente che non può essere sostituito ai sensi della Legge, 23/12/2014 n° 190.
- attività connesse all'apertura dell'istituto oltre il turno pomeridiano previsto (riunione organi collegiali, scrutini esami se non è possibile coprire con turnazione pomeridiana.
- Supporto amministrativo in progetti, pratiche amministrative in fase nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti.
- Supporto amministrativo in progetti con finanziamento esterno;

per le ore eccedenti verrà coinvolto prioritariamente il personale che ha dato la propria disponibilità ad inizio a.s.

D. L'attività di formazione.

Il personale di segreteria potrà partecipare ai corsi organizzati da sidilearn, indire, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori, ai corsi necessari per l'aggiornamento di nuove procedure amministrative, ai corsi interni della scuola

Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale **dovrà** partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore da recuperare e che si svolgano nell'ambito della provincia di Catanzaro

E. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

•Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Decollatura, 29 ottobre 2018

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott.ssa Giovanna Scalese



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Antonio Caligiuri

APPENDICE AL PIANO DELLE ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2018 2019

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- ✓ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- ✓ Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti
- ✓ E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI, ad Axios o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- ✓ TUTTI sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- ✓ L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- ✓ Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico (entro il primo giorno utile di presenza dello stesso presso la sede) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- ✓ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ✓ TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e successivo regolamento UE 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno

gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo AXIOS/SIDI/Office
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e successivo regolamento UE 679/2016), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo AXIOS/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale CO CALABRIA
- ✓ Portale SPT e RTS
- ✓ Portale INPS
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo Axios/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale SPT e RTS
- ✓ Portale INPS
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto,

predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo AXIOS/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale DPT e RTS
- ✓ Portale INPS
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

N.B.:

- ✓ La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.
- ✓ In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
- ✓ Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

