



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.it

Piano delle attività personale A.T.A.

Anno Scolastico 2014/2015

Prot.n. 5513

Edolo, 9 dicembre 2014

Il D.S.G.A.

- Ravvisata la necessità di apporre alcune variazioni al Piano delle attività del personale Ata presentato in data 9 ottobre 2014 prot.n. 3989
- Dopo aver sentito il personale interessato;
- Dopo aver effettuato apposite riunioni per settori e con gli opportuni adattamenti;
- Effettua la stesura della nuova distribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F., come segue:

UFFICIO GESTIONE ALUNNI (*Boninchi Silvana*)

- Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per le iscrizioni on-line)
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Statistiche;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Esami;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi terze;
- Prove INVALSI;
- Delibere del Consiglio di Istituto;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI (*Facondo Rina*)

- Elezioni organi collegiali;
- Invio documenti scolastici;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
- Libri di testo;
- Archiviazione documenti alunni;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- POF: visite guidate, viaggi d'istruzione – supporto ai progetti deliberati nel POF e rapporti coi responsabili.
- Denunce infortuni;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO (Violi Adele)

- Cura della corrispondenza in arrivo su indirizzi di posta attivi nella scuola e la corrispondenza dei siti istituzionali;
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno del ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Attività sindacale: comunicazioni assemblee e scioperi (con comunicazione a Sidi);
- Affissione all'albo on-line dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che per via telematica;
- Cura della corrispondenza della Dirigenza e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario;
- Si chiede inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla *posta urgente*, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO E STIPENDI (Marini Roberta)

- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con i relativi adempimenti previdenziali e fiscali;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Liquidazioni al personale per attività aggiuntive;
- Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con i relativi adempimenti previdenziali e fiscali;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, Anagrafe delle prestazioni, ecc.);
- Assistenza fiscale al personale;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri;
- Redige gli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro contratti; registro unico fatture;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

La gestione bilancio verrà effettuata in stretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE (Passeri Fabio)

- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA,
- Formazione graduatorie personale docente e Ata per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Istanze on-line: attivazioni e supporto al personale;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Registro elettronico, supporto al personale docente e inserimento degli orari;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE (*Vielmi Dorella*)

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: raccolta dei documenti di rito ecc...;
- Tenuta ed aggiornamento registro contratti;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Periodo di prova, proroga del periodo di prova, conferma in ruolo, part-time, permessi diritto allo studio;
- Cessazioni dal servizio;
- Computo riscatto, ricongiunzione;
- RSU: Convocazioni e rendicontazioni;
- Riconoscimento dei servizi prestati; rilascio certificati di servizio;
- Comunicazioni al CIP;
- Nomine al personale per attività aggiuntive;
- Cura l'organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione di tutto il personale;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

Personale beneficiario dell'art 7

Viste le variazioni apportate al piano si ravvisa la necessità di rielaborare l'attribuzione di settore diverso a:

Violi Adele – Rapporti con gli enti locali

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificano assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

F.to Gabriella Cattane