



**ISTITUTO COMPENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
"MASSA 6"**

P.zza Albania, 7 54100 Massa tel. 0585/833924 fax 0585/832559
Cod. fisc. 80002800458 e-mail: segreteria didattica@icmassa6.it - sito web: www.icmassa6.it
Indirizzo P.E.C.: msic81200d@pec.istruzione.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Ferrari Alessandra

SETTORE PERSONALE

N. 2 Unità coinvolte:

- Zoppi Caterina
- Ricci Silvia

- Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento
- tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (SIDI e software di gestione Axios)
- richieste di visite medico fiscali
- redazione certificati di servizio, emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti
- rapporti con la Ragioneria Provinciale, con l'INPDAP, con l' Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento attinenti l'area personale
- cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali individuazione di casi di soprannumerarietà
- predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e designazione funzioni di segretario
- tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- decreti assegnazioni ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente
- tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio

- predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato che ha superato periodo di prova
- cura istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS
- cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)
- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale
- verbalizzazione e tenuta del registro dei verbali assemblee personale ATA
- comunicazione quotidiana allo staff di presidenza dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)
- predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie
- informazione ai dipendenti sui fascicoli e controllo di quest'ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l'interessato
- predisposizione certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II. SS
- predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro
- predisposizione modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003, ed invio dello stesso, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale, per l'inoltro all'INPDAP insieme al modello PL/1 alla data della cessazione dal servizio
- istruttoria inerente procedimento adesione previdenza complementare "Fondo Espero", come da indicazioni fornite dal DSGA, con redazione del TFR/1 avente quale termine la data antecedente all'adesione, per coloro che sono in regime di TFR o della redazione modello PL/1 per coloro che sono in regime di TFS. L'invio al fondo deve essere immediato, in quanto la validità del requisito per il personale con contratto a tempo determinato (in particolare per i contratti di lavoro di tre mesi o i 90 giorni continuativi) decorre dalla data di apposizione da parte dell'Istituto nella dichiarazione posta in calce al modello di adesione
- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti (aspiranti supplenti). Individuazione destinatario del contratto, acquisizione scheda notizia redatta dal DSGA, concernente lo stato giuridico, redazione contratto e sottoscrizione dell'interessato. Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "Codice sulla privacy"
- predisposizione stipendi per il pagamento emolumenti al personale con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e previo controllo con il DSGA, stampa della tabella di

pagamento con i relativi allegati, affinché il DSGA possa procedere all'emissione dei mandati di pagamento

- accoglienza personale con contratto tempo indeterminato e determinato individuato dall'Ambito Territoriale, con relativa digitazione contratto di lavoro al SIDI, verifica regolarità di acquisizione da parte della Ragioneria dello Stato per il regolare pagamento
- consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente le pratiche sullo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90) nonché informazione sulla possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione, se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria. Predisposizione istanza riscatto servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000 e che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto
- digitazione, attraverso sciopnet, personale che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti
- digitazione, attraverso detrazioninet, personale che usufruisce delle detrazioni
- digitazione, attraverso assenzenet delle assenze del personale per la relativa decurtazione compenso accessorio
- predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale pagato dal MEF
- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale
- predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione
- predisposizione decreti affidamento funzioni strumentali e incarichi specifici
- comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie, rispettando le scadenze previste dal CCNL con relativa comunicazione al MIUR circa le adesioni allo stesso
- Comunicazioni al Centro dell'impiego dei dati relativi a coloro che hanno assunto servizio nella scuola

All'Assistente Amministrativa **Ricci Silvia** è affidata, inoltre, l':

- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione, intesa come attività di contrattazione: acquisti, appalti, forniture e contratti con esperti esterni

Istruttoria acquisti: secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici decreto

legislativo 163/06 (come da procedura elaborata dal DSGA presente agli

atti della scuola).

Emissione buoni d'ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al

personale, carico e scarico facile consumo, tenuta

registri. Controllo periodico (almeno 1

volta al mese) tra ordini di

acquisto e fatture ricevute. Tenuta e conservazione registri

acquisto beni. Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai

sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.

- Esperti esterni: predisposizione contratti di prestazione d'opera, tenuta documentazione contabile relativa. Scambio dell'informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.

SETTORE DIDATTICO - CONTABILITA' - PATRIMONIO /MAGAZZINO

N. 2 Unità coinvolte:

- Martino Francesca
- Mazzi Giuditta

- Istruttoria elezioni organi collegiali
- convocazione organi collegiali, incontri scuola - famiglia, riunione della RSU, ecc.
- Iscrizione e immatricolazione alunni, tenuta ordinata dei:
 - fascicoli e documenti alunni
 - registro perpetuo dei diplomi
 - schedario degli allievi
 - registro delle matricole
 - registro dei certificati degli allievi
 - registro generale degli alunni
 - corrispondenza con le famiglie degli allievi
- compilazione diplomi licenza
- predisposizione e tenuta di:
 - schede di valutazione
 - tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza
- registrazione giornaliera assenze alunni
- istruttoria infortuni alunni: invio agli alunni bollettino assicurazione per il pagamento a inizio anno scolastico, denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica sicurezza, invio contratto assicurativo ai plessi e consegna dello stesso ai genitori dell'infortunato
- pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili
- istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- preparazione del materiale per le elezioni rappresentanti dei genitori
- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc)
- istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI
- predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie e da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline
- indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, scelta scuola secondaria II grado
- istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea
- istruttoria visite guidate e viaggi di istruzione
- rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy"
- Piano offerta formativa:
 - Sistemazione, raccolta ragionata e archiviazione: P.O.F - Carta dei servizi - Regolamento d'istituto
 - Collaborazione con i collaboratori del D.S., funzioni strumentali, coordinatori commissioni/gruppi di lavoro, referenti dei progetti
 - Tenuta ordinata e ragionata di verifica e valutazione intermedia e finale POF - Monitoraggi richiesti dal MIUR via telematica

- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Digitazione all'anagrafe delle prestazioni contratti relativi agli esperti esterni e personale interno alla pubblica amministrazione, al quale il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione degli incarichi di cui sopra.
- Aggiornamento DPS (documento programmatico sulla sicurezza dei dati), con relativa stampa incarichi da far sottoscrivere ai "responsabili" ed agli "incaricati"
- Sicurezza T.U. 81/08:
 1. Istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici, in particolare: organizzazione e comunicazione al personale riguardante formazione e informazione, prove di evacuazione e piani di evacuazione tenuta e conservazione registro verbali riunioni RSPP e/o addetti SPP e del Documento Valutazione Rischi. Quanto sopra dietro direttive e comunicazioni impartite dal Dirigente scolastico.
 2. Ricognizione e controllo materiale cassette primo soccorso
 3. Comunicazioni all'Ente locale (Comune) per richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria locali – Verifica e controllo interventi e lavori svolti dal Comune

Orario di lavoro

L'orario degli assistenti amministrativi, salvo situazioni di eccezionalità che richiedono l'apertura anche in altri momenti, si configura come segue:

orario antimeridiano per sei giorni settimanali, dalle 7.45 alle 13.45, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e/o dalle 7.30 alle 13.30, orario pomeridiano sino alle 17.00 nel giorno di Martedì e fino alle ore 16.00 il Giovedì, ad esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando alcuni degli strumenti previsti, nello specifico: orario ordinario, ore di straordinario.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge almeno 2 assistenti mentre per quella in orario pomeridiano coinvolge di norma, 1 assistente fino ad un massimo di 2 salvo situazioni eccezionali che richiedono più personale in servizio.

Per la copertura dei pomeriggi si applica il criterio della rotazione.

La segreteria assicura il servizio anche durante lo svolgimento degli scrutini ed degli esami.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle 11.00 alle 13.40 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 13.30) e in orario pomeridiano dalle 14.30 alle 17.00 il Martedì (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 16.45).

FRONT - OFFICE: E' presente nell'ufficio di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo. Per la copertura dello stesso si applica il criterio della rotazione secondo disposizioni del DSGA impartite con ordine di servizio settimanale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
BERTAGNA MIRELLA