

IC ROBBIATE

FUNZIONAMENTO SEGRETERIA

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AMBITO FRONT OFFICE E AREA ALUNNI

Donatacci Raffaella - Giunti Angela – Pirovano Anna

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, della privacy, della comunicazione e qualità dei servizi. Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office - accesso ad internet - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni e del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa. Le password di ogni pc andranno consegnate in busta chiusa alla dsga, che si occuperà della loro custodia

Gli assistenti amministrativi sono responsabili del settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Curano l'ordinata tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale alunno (cartaceo e digitale mediante utilizzo di software gestionale SIDI – ARGO – REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI, etc.); predispongono i certificati di iscrizione; curano i registri degli esami e dei diplomi; attendono alle comunicazioni scuola/famiglia sulla base delle istruzioni del Dirigente Scolastico e del personale docente delegato; predispongono i procedimenti per il nulla-osta al trasferimento degli alunni; curano le procedure relative ai libri di testo interfacciandosi col personale docente; preparano materiali scrutini ed esami di Stato (interfacciandosi con la commissione d'esame); assenze alunni e tenuta registri; curano le procedure relative alle richieste delle famiglie per l'esonero dagli insegnamenti di Scienze motorie e Religione; gestione elenchi alunni/genitori per le elezioni degli OO.CC.; rapporti con gli Enti Locali (compilazione modelli – piani di rilevazione – invio on-line o cartaceo – controlli e verifiche - trasporti – etc.)

Per una migliore organizzazione e gestione del lavoro, l'area alunni è stata suddivisa in secondaria, primaria ed infanzia.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

<p>Ass.te Amm.vo</p> <p>Giunta Angela</p>	<p><u>Alunni della Secondaria</u></p> <p>Si occupa inoltre delle cedole librerie, libri di testo e alternanza scuola lavoro.</p> <p>Tenuta e gestione del protocollo* informatizzato - archivio, smistamento della corrispondenza in arrivo in Gecodoc, consultazione siti ministeriali raccolta degli atti da sottoporre alla firma</p> <p>*La posta viene smistata all'ufficio di competenza che provvede ad inserire il protocollo</p>
<p>Ass.te Amm.vo</p> <p>Donatucci Raffaella</p>	<p><u>Alunni Primarie</u></p> <p>Si occupa anche delle gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, trasmissione fascicoli personali alunni, gestione campionati studenteschi, gestione elezioni degli OO.CC. Invalsi: gestione iscrizione online.</p> <p>PagogoPA e Organi Collegiali e i relativi estratti di delibera.</p>
<p>Ass.te Amm.vo</p> <p>Pirovano Anna</p>	<p><u>Alunni Infanzia</u></p> <p>Si occupa anche della gestione alunni diversamente abili, rilevazioni DSA e BES, procedura per l'attivazione e somministrazione farmaco ed infortuni (alunni/personale); controllo e verifica pagamenti quota assicurativa in collaborazione con Vincenzo Capizzi; gestione posta (preparazione bolgetta).</p>

AMBITO FRONT OFFICE - AREA PERSONALE

Bonalume Mariangela - Grimaldi Roberto

Gli assistenti amministrativi sono responsabili del settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

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, privacy, nonché, comunicazione e qualità dei servizi. Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Gestione supplenze docenti e ATA, prese di servizio, richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea e digitale dei fascicoli personali e sistemazione relativo archivio, domande ricongiunzioni, gestione graduatorie interne, domande mobilità, gestione neo immessi in ruolo, decreti ferie – contratti ore eccedenti. Stato giuridico personale docente e ATA; Organico: controllo, verifica posti disponibili – comunicazioni – inserimento SIDI.

Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ATA, gestione graduatorie, aggiornamento dati nel SIDI e ARGO, convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (nuova gestione cooperazione applicativa), comunicazioni Centro per l'impiego, rapporti con il Tesoro, PA04 (gestione servizi), Computo Ricongiunzioni – riscatti – ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a Sidi), fondo esero – nomine sostituzione consigli classe, scrutini.

Assenze del personale docente e ata, richieste visite fiscali, autorizzazione alla libera professione, permessi sindacali, assemblee sindacali, rilevazione scioperi a Sidi, rilevazione L. 104/92; attestati corsi di aggiornamento docenti /ATA.

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 Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - 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. Le password di ogni pc andranno consegnate in busta chiusa alla dsга, che si occuperà della loro custodia

Per una migliore organizzazione e gestione del lavoro, l'area personale è stata suddivisa in secondaria/primaria, infanzia e ATA.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

<p>Ass.te Amm.vo</p> <p>Bonalume Mariangela</p>	<p><u>Docenti Secondaria e ATA</u></p> <p>Convocazione supplenti; assunzione in servizio del personale a T.I., T.D. e supplenze brevi e saltuarie e successivi adempimenti; elaborazione contratti Sidi personale docente a T.D.; rilevazione assenze; visite fiscali; borse lavoro collocamento Disabili. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza e dal personale. Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - archivio, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza e dal personale</p>
<p>Ass.te Amm.vo</p> <p>Grimaldi Roberto</p>	<p><u>Docenti primaria e infanzia</u></p> <p>Svolge la funzione di Vicario della DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Supporta il Dirigente Scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell'organico dei docenti; gestione del fascicolo (riunificazione, ricostruzioni di carriera, etc.); attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza e dal personale; inquadramenti economici; graduatorie d'Istituto; pensioni; computo riscatti. Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - archivio, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, TFR, personale ATA (gestione assenze, convocazione supplenti; contratti). Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza e dal personale</p>

<p>AMBITO FRONT OFFICE E CONTABILITA'</p> <p>Capizzi Vincenzo- DSGA</p>
<p>L'ufficio si occupa dei pagamenti dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e delle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</p> <p>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, buoni d'ordine, DURC, CIG, fattura elettronica. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale DPT e RTS - Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE - accesso ad internet - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa. Le password di ogni pc andranno consegnate in busta chiusa alla dsga, che si occuperà della loro custodia</p>

I compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano attribuite tutte le procedure riconducibili al proprio profilo.

ASSISTENTE TECNICO

COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con le funzioni strumentali di tecnologia multimediale, con la dsga e il dirigente scolastico anche in relazione agli acquisti di attrezzature informatiche e al loro collaudo.

Secondo un regime di turnazione delle diverse istituzioni scolastiche l'assistente tecnico è a disposizione nell'IC di Robbiate: Lunedì ore 8:00 - 15:12 IC.