

# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE TALIERCIO"  
Via Commercio, 1 MARINA DI CARRARA (MS)  
tel. 0585/788353 fax 0585/788372 codice fiscale 91019490456

msic815001@pec.istruzione.it  
msic815001@istruzione.it  
www.comprensivotaliercio.gov.

Prot.n° 228 C/6

Marina di Carrara lì, 23 gennaio 2016

Alla Dirigente  
Prof.ssa Anna Maria Florio

## PROPOSTA CIRCA LA PARZIALE MODIFICA DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI NELL'A.S. 2015/2016

VISTA la direttiva prot.n:90 C/6 del 12.01.2016 della S.V. ;  
CONSIDERATO tutto il piano dell'organizzazione dei servizi amministrativi a.s.2015/16 prot.n.2986 C/6 del 22.09.15, adottato dalla S.V. con decreto n786 prot n.3086/C6 del 25.09.2015;  
SENTITE le assistenti amm.ve in servizio;

PROPONGO QUANTO SEGUE :

a parziale modifica della precedente organizzazione, a partire da **lunedì 25 gennaio 2016**, ovviamente quanto non citato nel presente documento, s'intende non modificato:

### SERVIZI E COMPITI

Ribadendo la necessità di massima collaborazione nello svolgimento dei compiti assegnati soprattutto nei momenti di scadenze inderogabili e di maggior carico di lavoro, ritenuto valido il costante scambio di informazioni per poter assolvere sia al servizio di sportello, sia alla sostituzione momentanea delle colleghe in caso di assenza, vista l'assenza presumibile per tutta la restante parte dell'a.s. del collega FRANZONI i compiti sono così assegnati:

#### Area Affari generali:

##### **MICHELONI ARGENTINA**

- Tenuta registro protocollo e archiviazione atti in collaborazione con le colleghe
- Gestione quotidiana della posta in arrivo (sia cartacea che elettronica) da visionare con il Dirigente e DSGA
- Gestione quotidiana delle varie comunicazioni da inviare all'esterno, tranne quelle specifiche di area da passare alla collega interessata;
- Controllo quotidiano dei vari siti di interesse scolastico (Comune, Provincia, USP, USR Toscana, intranet MIUR,...)
- Creazione di un fascicolo dei vari progetti didattici in visione e iter inerente
- Rapporti con il Comune/Gaia per quanto riguarda gli interventi di manutenzione e riparazione, con raccordo della DSGA
- Distribuzione documentazione relativa alla convocazione della Giunta e del Consiglio di Istituto

##### **BABBINI MARICA**

- Gestione mod.105 servizi Poste Italiane
- Gestione scioperi e relativa comunicazione in collaborazione con Sabatino
- Gestione di tutte le circolari amministrative e relative a tirocini, relativa distribuzione ai plessi e aggiornamento del registro delle Circolari, pubblicazione sul sito, compresa convocazione di commissioni e varie

## **BENFATTO ENZA**

- Gestione progetti didattici con Comune e altri enti e concorsi degli alunni
- Gestione di tutte le circolari alunni o orari didattici, relativa distribuzione ai plessi e aggiornamento del registro delle Circolari, pubblicazione sul sito, compresa convocazione di commissioni e varie

## **SABATINO MARISA**

- Comunicazione indizione assemblee e scioperi al personale in servizio
- Controllo adesioni alle assemblee e comunicazione con DSGA
- Gestione scioperi e relativa comunicazione in collaborazione Babbini..
- Gestione di tutte le circolari personale, relativa distribuzione ai plessi e aggiornamento del registro delle Circolari, pubblicazione sul sito, compresa convocazione di commissioni e varie

## **Area Personale ATA:**

### **SABATINO MARISA**

- Gestione del personale ATA in collaborazione con DSGA
- Gestione delle sostituzioni del personale ATA
- Gestione assenze del personale ed inserimento nel programma SIDI/SISSI e relative comunicazioni
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego personale ATA
- Gestione registri del personale ( es.Registro Assenze)
- Gestione domande supplenza 2° e 3° fascia del personale ATA, relativo inserimento al SIDI e pubblicazione
- Gestione graduatorie interne del personale ATA
- Inserimento dati relativi all'organico ATA
- Gestione dei trasferimenti del personale ATA e inserimento a sistema
- Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative al personale (es assenze del personale)
- Individuazione del personale supplente dalle graduatorie d'Istituto secondo i regolamenti vigenti
- Inserimento nel programma SISSI e per le assenze anche SIDI di tutto il personale ATA
- Rilascio attestazioni/certificati personale ata
- Gestione registri del personale (Registro Supplenze e Registro Personale) e relativa gestione assenze e tenuta registro decreti, in collaborazione con Babbini
- Gestione fascicoli del personale richieste e trasmissioni alle nuove sedi di servizio
- Gestione graduatorie interne del personale ATA
- Gestione dei trasferimenti del personale ATA e inserimento a sistema
- Autorizzazioni libere professioni, partecipazioni corsi formazione, convegni etc
- Registro stato personale ATA e curriculum
- Attività di sportello personale ata
- Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative al personale (es.assenze del personale)
- Comunicazioni e rapporti con istituzioni scolastiche e altri enti in relazione al personale

### **BABBINI MARICA**

- Adempimenti relativi al Fondo Espero di tutto il personale
- Collaborazione nella gestione delle domande di prestito, riscatto, ricongiunzione, pensione con Sabatino
- Collaborazione nella gestione documenti di rito di tutto il personale immesso in ruolo o con incarico a tempo determinato annuale e relativa dichiarazione di servizio su apposita modulistica con Sabatino

### **MICHELONI ARGENTINA**

- Controllo registro firme di presenza del personale ATA e predisposizione rendiconto mensile in collaborazione con DSGA

Area Magazzino/Patrimonio:

**MICHELONI ARGENTINA**

- Comunicazioni e rapporti con fornitori, cura dell'albo medesimi
- Commissione acquisti, gare, bandi, MEPA in collaborazione con DSGA
- Predisposizione ordini beni, forniture, servizi e tutti gli adempimenti connessi (raccolta richieste, richiesta preventivi, prospetti comparativi , ordini)
- Gestione del registro di facile consumo (carico e scarico del materiale) con SISSI
- collaborazione con Babbini per ricognizione beni inventariati e subconsegne
- Raccolta e controllo documentazione relativa al Fondo d'Istituto e nomine relative
- Predisposizione estratti delibere del Consiglio di Istituto

**BABBINI MARICA**

- Tenuta registro fatture elettroniche
- Gestione richiesta rilascio DURC – CIG e CUP in collaborazione con DSGA
- Predisposizione di tutte le pratiche per il relativo pagamento
- Tenuta di tutta la documentazione a bilancio
- Predisposizione determinazioni del Dirigente e attestati di regolare fornitura
- Gestione programma SIDI inventario e subconsegne e verifiche/ricognizione, eventuali pratiche di scarico per tutti i plessi, in collaborazione coi docenti referenti e Micheloni
- Predisposizione e aggiornamento degli elenchi dei beni dati in consegna ai responsabili all'inizio dell'anno scolastico e gestione della restituzione di detti elenchi a fine anno

Area Supporto servizi amministrativi:

**BENFATTO ENZA**

- Tenuta di tutta la documentazione a bilancio in collaborazione con Babbini
- Gestione organizzazione viaggi d'istruzione (preventivi, ordini, conferme) in collaborazione con eventuale Commissione gite e DSGA
- Gestione visite guidate con il servizio trasporto comunale e le relative attuazioni dei laboratori comunali
- Verifica dei versamenti del premio assicurativo e dei contributi volontari e relative registrazioni, in collaborazione con Babbini

IL D. S.G.A.  
Rag. Maria Cristina Bonizzi



