



ALLEGATO A – PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 2021/22

D.S.G.A.

Sovrintende ai servizi amministrativi /contabili e ne cura l'organizzazione.
Piano delle attività del personale ATA. Predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
Liquidazioni compensi accessori – Versamenti oneri e IVA all'erario. Rilascio C U – Rapporti DPT - Dichiarazioni IRAP / UNIEMENS / DMA / conguaglio ex PRE / Gestione trasmissione telematica 770. Gestione file xml L. 190/2012.
Attività istruttoria connessa alle attività negoziali (contratti / convenzioni).
Piattaforma Certificazione dei Crediti. Raccolta documentazione F I S.
Predisposizione indicatore indice di tempestività e pubblicazione.

Assistenti Amministrativi

Mansioni comuni: controllo giornaliero della scrivania virtuale Gecodoc ed espletamento delle pratiche del settore, costante e continuo aggiornamento della modulistica del settore e pubblicazione sul sito. Pubblicazione sul sito web e nella sezione amministrazione trasparente atti del settore di competenza. Rilevazioni / statistiche del settore. Utilizzo funzioni SID / trasmissione posta elettronica del settore. Archiviazione atti di propria competenza. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti al proprio settore. Identificazione polis.

Obiettivo: avere un'organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l'assegnazione dei settori è così ripartita:

UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA

servizi allo studente e alla didattica – Benfatto Enza

Protocollo: registrazione giornaliera della corrispondenza del proprio settore. Gestione delle circolari del settore: stesura / pubblicazione, tenuta registro.

Alunni: Iscrizioni / trasferimenti / richiesta o rilascio certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / esoneri / scrutini ed esami / uscite anticipate / anagrafe/ rimborsi, ecc. Verifica situazione vaccinale studenti. Anagrafe degli studenti. Gestione pratiche alunni H BES DSA e gruppi di lavoro. Organico classi. Libri di testo / gestione cedole librerie altri comuni. Gestione dei fascicoli personali. Borse di studio / sussidi. Gestione dei diplomi. Registro elettronico: supporto alle famiglie, invio e / o consegna credenziali di accesso. Gestione uscite didattiche sul territorio. Tenuta registri concernenti il settore. Statistiche e monitoraggi del settore. Collaborazione con DS per Didattica Digitale Integrata e per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

Adempimenti connessi alla verifica della certificazione verde.

Pratiche infortunio: denunce INAIL / Assicurazione alunni e personale (in collaborazione).

UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

Personale e stato giuridico (docenti) – Sabatino Marisa

Protocollo: registrazione giornaliera del proprio settore. Gestione delle circolari del settore: stesura / pubblicazione, tenuta registro.

Docenti di scuola primaria e secondaria di 1°: stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / controllo veridicità dichiarazioni rese / elaborazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione), comunicazione centro per l'impiego. Assegnazione docenti alle classi / inserimento materie nella piattaforma Argo. Ricostruzione di carriera e progressioni economiche docente. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali cartacei ed informatici. Convocazione supplenti. Gestione delle graduatorie interne. Autorizzazione alla libera professione. Mobilità docenti. Supporto al personale per l'inserimento dei dati personali in NOIPA – Pubblicazione tassi assenze del personale.

Pratiche di pensionamento e trattamento di fine rapporto.

Supporto e collaborazione al D.S. per organico docenti. Tenuta registri concernente il settore.

Rilevazione scioperi in collaborazione. Tassi di assenza del personale, pubblicazione trimestrale.

Segnalazione decurtazione assenze net e sciop-net. Pratiche assegno nucleo familiare.

Rilevazione assenze mensili docente e ATA.

Adempimenti connessi alla verifica della certificazione verde.

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Amministrazione Finanziaria e Contabile / Acquisti e patrimonio – Micheloni Argentina

Protocollo: registrazione giornaliera del proprio settore. Gestione delle circolari del settore: stesura / pubblicazione, tenuta registro.

Acquisti di beni e servizi: acquisizione richieste del personale, consultazione Consip, MEPA, determinazioni dirigenziali, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto / rapporti con i fornitori di beni e servizi e verifica requisiti / acquisizione DURC / tenuta e aggiornamento elenco fornitori. Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 ANAC. Gestione delle fatture elettroniche: scarico / controllo /accettazione / importazione. Gestione della conservazione della documentazione amministrativa cartacea e digitale (conto consuntivo).

Gestione patrimonio: cura e gestione del patrimonio - tenuta registri inventariali / pratiche carico e scarico / rapporti con sub consegnatari / adempimenti preliminari passaggio di consegne. Tenuta e aggiornamento elenco dei beni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Gestione del magazzino, distribuzione materiali / prodotti, verifica delle giacenze, acquisizione delle schede tecniche dei prodotti ed invio a RSPP. Distribuzione DPI al personale ATA. Controllo periodico con DSGA sull'utilizzo dei DPI. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.

Formazione e Privacy: comunicazioni varie, circolari, predisposizione degli elenchi e gestione degli attestati.

Contratti e convenzioni con esperti e/o associazioni, tenuta del registro, pubblicazione contratti, anagrafe delle prestazioni.

Tenuta dei verbali del collegio dei docenti e consiglio di istituto – pubblicazione delle delibere.

Supporto al DSGA nella predisposizione delle competenze accessorie da liquidare, nella gestione finanziaria nel suo complesso.

Statistiche / monitoraggi del settore.

Personale: Lettere di incarico - Rilevazione anagrafe delle prestazioni e Legge 104. Bandi e avvisi per il reclutamento personale interno.

Invio elenchi e pieghi Ente Poste / registrazione spese postali.

Collaborazione con il D S per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

Adempimenti connessi alla verifica della certificazione verde.

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Personale e stato giuridico (ATA) – Folegnani Donatella

Protocollo: registrazione giornaliera / archiviazione documenti. Gestione delle circolari del settore: stesura / pubblicazione, tenuta registro.

Personale ATA: stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / controllo veridicità dichiarazioni rese / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali cartacei ed informatici. Gestione graduatorie interne. Convocazione supplenti. Mobilità. Tenuta registri concernenti il settore. Organico A T A. Predisposizione prospetti riepilogativi mensili del personale. Ricostruzione di carriera e progressioni economiche ATA. Supporto al DSGA nella gestione e organizzazione del servizio (ordini di servizio / permessi / recuperi ecc.)

Pratiche di pensionamento e trattamento di fine rapporto.

Adempimenti connessi alla verifica della certificazione verde.

UFFICIO AFFARI GENERALI

Affari generali / Personale (docenti infanzia) / alunni – Dentoni Cristina

Protocollo: registrazione giornaliera / archiviazione documenti. Gestione delle circolari del settore: stesura / pubblicazione, tenuta registro.

Personale Docente infanzia: stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / controllo veridicità dichiarazioni rese / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali cartacei ed informatici. Gestione graduatorie interne. Convocazione supplenti. Mobilità.

Pratiche di pensionamento e trattamento di fine rapporto.

Alunni: collaborazione con l'ufficio alunni in particolare nel periodo delle iscrizioni.

Affari generali: convocazione organi collegiali / elezioni – convocazione RSU.

Rapporti con l'Ente Locale per gli interventi di manutenzione e/o riparazione.

Gestione progetti didattici con il comune e/o altri enti.

Comunicazioni indizioni assemblee e scioperi. Controllo adesioni assemblee e comunicazione ai docenti referenti di plesso e/o DSGA. Registrazione delle ore fruita per assemblea sindacale.

Rilevazione scioperi in collaborazione.

Adempimenti connessi alla verifica della certificazione verde.

SERVIZI TECNICI – AR 02

Nencioni Federico – h 6

Assicurare la funzionalità della strumentazione dell'istituto. Supporto nella gestione degli acquisti e collaudo delle nuove attrezzature. Supporto al personale e all'utenza che utilizza la didattica a distanza. Supporto al personale docente per l'utilizzo del registro elettronico.

DOCENTE TEMPORANEAMENTE FUORI RUOLO – Fortunati Paola

h 36 fino al termine dell'emergenza sanitaria

Utilizzata nel plesso di scuola secondaria di 1^ grado Talierno.

Addetta alle fotocopie e supporto all'attività amministrativa.

Orario Assistenti Amministrative		
lunedì – mercoledì – venerdì	dalle ore 7:45 alle ore 13:45	
martedì - giovedì	dalle ore 7:45 alle ore 13:45 dalle ore 14:15 alle ore 17:15	a rotazione
sabato	dalle ore 7:45 alle ore 13:45	
Orario Assistente Tecnico		
venerdì	dalle ore 7:45 alle ore 13:45	
Docente fuori ruolo		
da lunedì a venerdì sabato	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 7:45 alle ore 13:45	

INCARICHI AGGIUNTIVI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

Servizi amministrativi		
n. 1 unità	Attività di diretta collaborazione con il DSGA negli adempimenti di natura contabile, finanziaria e patrimoniale. Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento	Beneficiario 1^ posizione economica
n. 1 unità	Complessità nella gestione dell'area didattica / registro elettronico / anagrafe degli studenti.	Beneficiario 1^ posizione economica
n. 1 unità	Complessità nella gestione del personale ATA, convocazioni, gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico.	incarico
n. 1 unità	Complessità della gestione del personale docente primaria e secondaria, convocazioni unitarie, gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico.	Incarico
n. 1 unità	Complessità della gestione del personale docente infanzia, convocazioni unitarie, gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico.	Incarico

Progetti comunitari e nazionali	
Manifestano la propria disponibilità alla partecipazione ai progetti di natura comunitaria e nazionale le seguenti dipendenti:	
	ATTIVITA' da svolgere oltre l'orario di servizio
Benfatto Enza	Collaborazione con DS e DSGA per la realizzazione dei progetti – predisposizione elenchi alunni partecipanti – comunicazioni alle famiglie – stesura circolari – scansione documentazione cartacea - rapporti con scuole / enti / aziende partner - comunicazioni varie – supporto nelle procedure di selezione del personale interno ed esterno – supporto nella redazione degli atti di nomina, contratti e convenzioni – registrazione contratti nell'anagrafe delle prestazioni – predisposizione atti per acquisti di beni e servizi - pubblicazioni atti e iniziative su albo pretorio e amministrazione trasparente – predisposizione atti per liquidazione compensi - supporto nella gestione della rendicontazione – archiviazione della documentazione cartacea e informatica – monitoraggi – supporto nell'inserimento della documentazione nelle piattaforme - ecc.
Dentoni Cristina	
Folegnani Donatella	
Micheloni Argentina	

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici che la scuola ogni anno realizza, si propone di incentivare le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: supporto ai servizi comunali per la gestione del servizio mensa, gestione libri, trasporto, servizi sociali / controllo e trasmissione situazione vaccinale alunni / procedure amministrative e informatiche complesse / Supporto e collaborazione con docente referente inclusione / accoglienza - statistiche – INVALSI - Scuola in chiaro / supporto al DS per sicurezza nei luoghi di lavoro di lavoro – Supporto e collaborazione al collaboratore del DS per DDI e gestione emergenza sanitaria – revisione modulistica e trasformazione modulistica in pdf editabile.
- Supporto al PTOF partecipazione ai progetti di istituto e / o a finanziamento specifico.