

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo Statale
E. Falchetti - Apice
Centro Territoriale Permanente



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Piazza della Sapienza - 82021 APICE (BN) - Tel.-fax- 0824-922063-
C.M. - I.C. - BNIC81700B - C.M. - C.T.P. - BNCT705002 - C.F. 92028910625
Con sede staccata comune di Paduli (BN) tel. 0824-928129- fax 0824 927281
Web - <http://www.icapice.gov.it>

Prot. N. 7340/ele

Apice, 05/10/2015

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IC APICE sede di Apice A.S. 2015/16

In attesa della definizione del piano delle attività del personale ATA relativo all'a.s. 2015-2016 ed al fine di garantire tutte le attività previste nel piano dell'offerta formativa della scuola, le SS.LL. sono tenute ad attenersi al presente ordine di servizio provvisorio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

↔ Assistenti amministrativi: Unità di personale n. 6

- N. 6 funzioni di servizio individuali suddivise in due sezioni (N.2- Didattica-Protocollo e Organi Collegiali, ecc e N.4- Patrimonio, Amministrativo-Contabile e Personale, ecc.);

♣ **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio – Copertura dell'attività didattica-amministrativa-Contabile

L'orario del personale amministrativo è articolato su n°36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

Turno antimeridiano di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

ORARIO FLESSIBILE: (A richiesta ed a seguito di autorizzazione, dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o a secondo di particolari sopravvenute esigenze personali o di servizio)

Turno pomeridiano di norma dalle ore 14,30/15,30 alle ore 17,30/18,30 comunque non oltre le ore 20,30/21,00 e per un numero non superiore alle 3 ore pomeridiane in caso di pieno orario antimeridiano di 6 ore, con rientri settimanali pomeridiani per n. 1-2 dipendenti a rotazione, **concordati tra il personale e il Direttore S.G.A.** e a secondo delle necessità organizzative connesse alle attività amministrativo-didattiche (riunione organi collegiali, attività amministrative – contabili, formazione, ecc.).

Sarà comunque garantito il servizio didattico –amministrativo -contabile per tutte le iniziative e le attività previste nel P.O.F. .

Per ricevuta

Concetta Misodico
5-10-2015

di. Orsini
Maria Rosale Pepe
De Gubino

Miedico Concetta

Stipula contratti di assunzione; Convocazione e supplenze ATA e Docenti ;
Graduatorie ATA e Docenti– Stipula e registrazione contratti vari (incarichi
occasional, co.co.co., ecc.) . Tenuta registro contratti. Stipula contratti di
assunzione in servizio e documenti di rito.

Anagrafe prestazioni; Organici personale ATA e Docenti; Preparazione
documenti periodo di prova;

**Miedico
Concetta**

Inquadramenti economici contrattuali; Dichiarazione dei servizi;
Ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici;

Assenze personale ATA e Docenti (Registrazione ed emissione decreti di
concessione); Visite Fiscali; Ferie non godute – Tenuta Fascicoli personale
docente e ATA;

Pratiche connesse alla gestione del personale docente ed ATA (es.
comunicazione centro impiego, assegni familiari, ecc.);

Sistema SISSI/SIDI (Personale – Retribuzione, ecc.);

Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria
Competenza;

Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile, C.U.- Mod. 770 ecc.

Attività connesse alla gestione dei Fondi Europei, secondo le attribuzioni
assegnate dal Direttore.

Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al
fine di renderli utilizzabili a pieno regime.

Attribuzione incarichi per ulteriori e complesse mansioni (ex art. 7
ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007).

Posta elettronica,(in caso di assenza del collega a cui è affidato il servizio);

Responsabile della sezione, diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi (informazione periodica sull'andamento della
sezione).

N. 4 UNITA'

UBICAZIONE

UFFICO

PERSONALE

Amm.ne personale
Gestione Finanziaria

Contabilità
Patrimonio
(magazzino,
collaudi, ecc.)

Amm.ne e
Contabilità

De Capua Livia

**De Capua
Livia**

Tenuta degli inventari (registri vari), discarico del materiale e passaggi di consegna.
Consegna materiale di facile consumo e tenuta del registro di carico e scarico.
Attività negoziale . Ordini di acquisto. Collaudo materiale. (a secondo delle pratiche assegnate dal Direttore)
Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza.
Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile:
Liquidazione fatture – Mandati di pagamento e Reversali di incasso;
Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali – (Trasmissioni telematiche) ecc.
Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente– Tenuta Fascicoli personale Docente e ATA secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.
Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza. Sistema SISSI/SIDI (Personale, Magazzino, Area Bilancio, ecc.) –
Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.
Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto;
Rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.
Attività di collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. ed il Dirigente Scolastico per la predisposizione e l'attuazione del Programma Annuale.

Marrone Nicola

**Marrone
Nicola**

Assunzione in servizio e documenti di rito.

Assenze personale ATA e Docenti (Registrazione ed emissione decreti di concessione); Visite Fiscali; (in caso di assenza del collega di sezione)
Ferie non godute – Tenuta Fascicoli personale docente e ATA;

Archiviazione Atti relativi al personale.

Convocazione supplenze ATA e Docenti- Graduatorie ATA e Docenti.(in caso di assenza del collega di sezione)

Pratiche connesse alla gestione del personale docente ed ATA (es. comunicazione centro impiego, assegni familiari, ecc.); (in caso di assenza del collega di sezione);

Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici (secondo le attribuzioni del DSGA);

Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza.

Sistema SISSI/SIDI (Personale, alunni, ecc.) –

Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.

Posta elettronica (in caso di assenza dei colleghi preposti) .

Organi Collegiali in collaborazione dei colleghi già incaricati di tale funzione.

Rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi ministeriali al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.

Attività di collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. ed il Dirigente Scolastico per la predisposizione e l'attuazione del Programma Annuale.

Collaborazione (per il tempo strettamente necessario) con l'Ufficio Didattico per una corretta gestione degli alunni, organi collegiali, ecc.

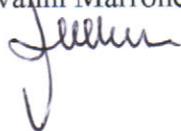
	<p>Iannasso Anna</p>	<p style="text-align: right;"><u>Iannasso Anna</u></p> <p>Stipula contratti di assunzione e collaborazione con il direttore nella gestione della sostituzione del personale - Assunzione in servizio e documenti di rito.</p> <p>Stipula e registrazione contratti vari (incarichi occasionali, co.co.co., ecc.) .</p> <p>Tenuta degli inventari (registri vari), discarico del materiale e passaggi di consegna, in collaborazione della collega di sezione.</p> <p>Consegna materiale di facile consumo e tenuta del registro di carico e scarico, in collaborazione della collega di sezione.</p> <p>Attività negoziale . Ordini di acquisto. Collaudo materiale. (a secondo delle pratiche assegnate dal Direttore)</p> <p>Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web;</p> <p>Rapporti con l'utenza interna ed esterna, per le pratiche di propria competenza;</p> <p>Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile.</p> <p>Liquidazione fatture – Mandati di pagamento e Reversali di incasso;</p> <p>Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali – (Trasmissioni telematiche) ecc.(in assenza della collega di sezione)</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente– Tenuta Fascicoli personale Docente e ATA secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza. Sistema SISSI/SIDI (Personale, Magazzino, Area Bilancio, ecc.) –</p> <p>Gestione del personale ATA, collaborazione sostituzione in caso di assenza, tenuta registro recuperi;</p> <p>Attività di collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. ed il Dirigente Scolastico per la predisposizione e l'attuazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo.</p>
--	-----------------------------	--

Si precisa che:

- Eventuali compiti **assegnati a più assistenti amministrativi devono essere svolti d'intesa tra gli stessi e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**
- Si chiede la collaborazione tra il personale al fine di rendere un servizio efficiente e trasparente all'utenza.
- **Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;**
- **Tutti i documenti elaborati**, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti;**

- **Resta inteso che gli assistenti amministrativi che svolgevano mansioni diverse da quelle indicate nel presente piano di lavoro, devono completare le proprie pratiche e aggiornare i nuovi destinatari di tali mansioni.**
- **Agli uffici possono accedere gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico.**
- **Tutto il personale provvede a riprodurre le fotocopie inerenti lo svolgimento dei propri compiti;**
- **Tutto il personale, inoltre, risponde al telefono;**
- **Il personale preposto alle varie sezioni dell'Ufficio di Segreteria, può, a richiesta e/o in base a necessità sopravvenute, effettuare la rotazione sugli incarichi previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- Al fine di rendere efficace ed efficiente l'organizzazione del servizio degli assistenti amministrativi si propone di effettuare la predetta rotazione ogni anno scolastico, se necessario, con modalità organizzative da disciplinare.
- Resta inteso che in caso di assenza, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione del Collega, prima secondo la sezione di servizio e successivamente quello di altra sezione, secondo il criterio della rotazione.
- **In caso di necessità organizzativa, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può assegnare, al personale, pratiche anche non attribuite nel presente ordine di servizio;**
- **Si ricorda che tutto il personale è tenuto al rispetto del codice comportamentale, nonché delle norme contrattuali vigenti e della tutela dei dati sensibili.**
- **Tutti gli assistenti amministrativi SONO ai sensi della Legge 241 del 1990 e succ. responsabili dei procedimenti ad essi assegnati**

Il Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
Giovanni Marrone




Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Signoriello

