ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Pascoli"
Via per Auzate, 6 - 28024 Gozzano (NO)
Tel. 0322917164 – 032294162 Fax 0322920049
C.F. 91007370033 EMail: noic80800e@istruzione.it C.M. N0IC80800E

ORARIO FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETRIA

Lunedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00

martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'organico complessivo del personale ATA è attualmente formato da:

- n. 1 unità D.S.G.A.

- n. 6 unità di Assistenti Amministrative di cui 2 part-time

BELTRAMI	Milena		
TRE ROSE	Claudia		
FATTORELLI	Mariarosa		
MENDITTO	Elisa	Part-time	
MOROSO	Monica	Part-time	
SIMONATI	Patrizia		***Qualifica***

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Finalità

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali: assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;

suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;

rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio;

responsabilizzare i destinatari dei compiti;

determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

PERSONALE DI SEGRETERIA

Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) PAPAPIETRO EMANUELLA

Competenze

Coordinamento del Personale ATA (Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici) - Predisposizione, verifica delle tabelle di liquidazione al Personale Docente e ATA mediante cedolino unico o con utilizzo fondi bilancio (stipendi, compensi accessori, funzioni miste, attività aggiuntive finanziate da enti pubblici) – Certificazioni Uniche - mod.770 – Dichiarazione IRAP – Uniemens - Versamento e dichiarazioni di imposte e ritenute – Dichiarazioni fiscali mediante piattaforme dedicate – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate – Dichiarazioni INPS – Pratiche inerenti all'inventario e al magazzino –Verbali di collaudo – Istruttorie legate agli acquisti - Stesura e pubblicazione bandi - Individuazione Esperti esterni – Gestione contratti di acquisti, servizi e forniture - Stesura Programma Annuale e Conto consuntivo - Contabilità: incassi, pagamenti, variazioni di bilancio - Richiesta fondi – Verifica stato di attuazione Programma Annuale - Tenuta delle minute spese e dei registri contabili obbligatori - Ordini di servizio e comunicazioni personale ATA – Sostituzioni del Personale Coll. Scolast. per assenze inferiori agli 8 giorni – Gestione formazione Personale ATA - Organizzazione e piano attività personale ATA. - Rapporti con i revisori dei conti e gli enti locali – Rendicontazione progetti - Rendicontazioni ai Comuni – Gestione pratiche con ARAN , ANAC, AVCP, AGICOM, PERLAPA, SICOGE – Rilevazione degli oneri in SIDI - Flussi mensili - Rapporti con la Banca che effettua il servizio di tesoreria - gestione contabile assicurazione alunni e Personale - Determine acquisti e contratti.

Assistente Amministrativa BELTRAMI Milena

Gestione area Alunni incaricata di:

Gestione Fascicoli alunni -Rapporti con l'utenza e le famiglie degli alunni - Gestione iscrizioni alunni e ausilio alle famiglie per le pratiche on-line - Gestione certificati vari e nulla-osta – Predisposizione elenchi – Calendario scolastico - Sportello utenza con i genitori - Rapporti con gli altri istituti scolastici di ogni grado relativamente alle pratiche degli alunni - Gestione giochi sportivi studenteschi e giochi della gioventù - Concorsi alunni: KET e DELF- Gestione pratiche riservate relative agli alunni - tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni di ogni ordine e grado - Gestione alunni portatori di handicap, DSA e BES- Gestione vaccinazioni alunni - Gestione assicurazione alunni e personale - Gestione pratiche INAIL e denunce di infortunio - Gestione autorizzazione farmaci - Gestione pratiche INVALSI - Gestione rilevazioni dati alunni e statistiche - Gestione anagrafe alunni in SIDI - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Documenti di valutazione alunni, pratiche relative a scrutini primo ciclo ed esami scuola secondaria di 1° grado, rilascio certificati finali, registri alunni - comunicazioni alle famiglie - anagrafe alunni - gestione statistiche - Gestione libri di testo Scuola Primaria e Secondaria - Gestione orientamento scolastico - Gestione organi collegiali: convocazione e rinnovi - Trasmissioni ai rispettivi destinatari delle convocazioni Giunta, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti - Gestione pagelle e scrutini - Gestione organico Docenti e ATA - Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione dell'organico alunni- Gestione pratiche relative agli esami conclusivi di licenza media - Gestione e consegna dei diplomi di licenza media - Comunicazioni scritte agli alunni, alle famiglie, ai docenti, al personale ATA - Rapporti con i Comuni, enti locali, ASL, Assistenti Sociali, Associazioni sportive e ricreative, per pratiche concernenti gli alunni - Gestione buoni mensa alunni scuola - - Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione dell'organico alunni - pratiche affidate dal Dirigente- Circolari interne - Gestione del registro elettronico – gestione del protocollo relativa all'area di competenza e del protocollo riservato – operazioni relative al prestito d'uso legato alla DaD e alla restituzione dei dispositivi informatici.

Assistente Amministrativa TRE ROSE CLAUDIA

Gestione area Personale Docente della Scuola Secondaria di 1° Grado incaricata di:

Gestione del personale docente di scuola secondaria di 1° Grado – Stipula e gestione contratti assunzione al Personale Supplente e a tempo indeterminato - Periodo di prova – Verifica documenti di rito - Visite fiscali - Inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera - Procedimenti pensionistici - permessi diritto allo studio – Gestione graduatorie di istituto interne ed esterne -Tenuta fascicoli Personale Docente - Trasmissione e richiesta documenti - Individuazione supplenti brevi - Gestione assenze e relativi decreti - Gestione permessi vari personale

docente – Pratiche GEDAP - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato (riduzioni stipendiali e calcolo ferie da liquidare) – TFR - Rilascio certificati di servizio - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Richiesta certificati medici all'INPS (relativamente alle assenze del personale) - Richiesta di certificati al Casellario giudiziale per carichi pendenti e antipedofilia - Gestione scioperi ed assemblee sindacali - Comunicazione periodica in SIDI degli scioperi del personale (docenti e ATA) - Rilevazione mensile SCIOPNET e ASSENZENET - Gestione domande aspiranti personale Docente e valutazione titoli presentati per graduatorie d'Istituto - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Pratiche affidate dal Dirigente – Circolari esterne- Comunicazioni ai Comuni e ai docenti - Gestione del protocollo relativa all'area di competenza.

Assistente Amministrativo FATTORELLI MARIAROSA

Vicaria del D.S.G.A. incaricata di;

Elaborazione procedure MEF per liquidazione stipendi e compensi accessori da bilancio e da cedolino unico al Personale – Collaborazione nella stesura e pubblicazione bandi – Aggiornamento programmi informatici - Scarico giornaliero della posta elettronica– Comunicazioni centro impiego –Scarico corrispondenza da internet, posta elettronica istituzionale, posta elettronica certificata - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area di appartenenza – Pratiche affidate dal dirigente – Circolari interne ed esterne – Denuncia IRAP – Denuncia mod.770 – Rilascio Certificazioni Uniche – Procedure OIL – Gestione Programma annuale - Gestione bilancio consuntivo – Verifiche di cassa e controllo saldi Tesoreria unica in Banca d'Italia – Richiesta gestione DURC, C.I.G. e tracciabilità dei flussi – Gestione ordini su CONSIP e mePA – Gestione flussi mensili in Sidi – Gestione dichiarazioni Uniemens - Gestione desktop telematico e moduli di controllo con i relativi aggiornamenti – Contratti personale esterno – Gestione anagrafe delle prestazioni – Gestione piattaforma dei crediti - Gestione iter fatturazione elettronica - Gestione registro fatture elettroniche – Gestione registro dei contratti - Gestione minute spese – Gestione modelli F24 EP – Rilevazioni in SIDI – Monitoraggio budget su piano di riparto MEF - Rilevazioni degli oneri in SIDI - Gestione compensi accessori fuori sistema (ex PRE96) - Determine relative ad acquisti, servizi e forniture - Rapporti con la banca e gli istituti di credito - Gestione pratiche AVCP -Gestione pratiche PERLAPA - Profilatura utenze - Sostituzione DSGA - Gestione e organizzazione visite d'istruzione e adempimenti amministrativi connessi - – Richiesta scuolabus per attività didattiche degli alunni -.Gestione incarichi ai Docenti accompagnatori - Gestione del protocollo relativa all'area di competenza – pratiche INPS per pensionamenti e gestione piattaforma PASSWEB – Comunicazioni ai Comuni - Pratiche affidate dal Dirigente - Gestione Protocollo relativo all'area di competenza e ripartizione compiti sulla Piattaforma Segreteria Digitale.

Assistente Amministrativa MENDITTO Elisa

Gestione area Sicurezza incaricata di:

Nomine al Personale Docente su indicazioni del Dirigente - Anagrafe patrimonio immobiliare, sicurezza edifici scolastici – segnalazione guasti negli edifici - comunicazione ai Comuni per la sicurezza - gestione corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza, comunicazione calendari corsi, registri presenze, attestati di frequenza, etc. - Pratiche affidate dal Dirigente - Gestione Protocollo relativo all'area di competenza - Rapporti con i Comuni - Richieste di interventi per piccola manutenzione - Redazione lettere e comunicazioni di presidenza – Archiviazione.

Assistente Amministrativa MOROSO MONICA

Gestione area Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia incaricata di:

Gestione del personale docente di scuola primaria e dell'infanzia – Stipula e gestione contratti assunzione al Personale Supplente e a tempo indeterminato - Periodo di prova – Verifica documenti di rito - Visite fiscali - Inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera - permessi diritto allo studio – Gestione graduatorie di istituto interne ed esterne -Tenuta fascicoli Personale Docente - Trasmissione e richiesta documenti - Individuazione

supplenti brevi - Gestione assenze e relativi decreti - Gestione permessi vari personale docente - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato (riduzioni stipendiali e calcolo ferie da liquidare) - TFR quando previsto - Rilascio certificati di servizio - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Richiesta certificati medici all'INPS (relativamente alle assenze del personale) - Richiesta di certificati al Casellario giudiziale per carichi pendenti e antipedofilia - Rilevazione mensile in SIDI delle assenze del personale (docenti e ATA) - - Gestione domande aspiranti personale Docente e valutazione titoli presentati per graduatorie d'Istituto.

- Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Pratiche affidate dal Dirigente –- Gestione del protocollo relativa all'area di competenza.

Assistente Amministrativa SIMONATI PATRIZIA

Gestione area Personale ATA incaricata di:

Tenuta fascicoli Personale ATA - Stipula contratti assunzione - Periodo di prova – Verifica documenti di rito Trasmissione e richiesta documenti - Individuazione supplenti brevi - Gestione graduatorie d'istituto -interne ed esterne - Gestione contratti personale supplente e a tempo indeterminato - Periodo di prova Personale ATA - Gestione assenze e relativi decreti – Gestione rilevazione presenze personale ATA tramite timbratore - Controllo orario giornaliero del personale ATA e conteggio ore lavoro straordinario - Gestione permessi vari personale ATA - Piano ferie personale ATA - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato (riduzioni stipendiali e calcolo ferie da liquidare - TFR quando previsto - Rilascio certificati di servizio - Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Procedimenti pensionistici - Richiesta certificati medici all'INPS (relativamente alle assenze del personale) - Richiesta di certificati al Casellario giudiziale per carichi pendenti e antipedofilia - Gestione domande aspiranti personale ATA e valutazione titoli presentati per graduatorie d'Istituto - Graduatorie interne Personale ATA - Richieste visite fiscali al personale assente - Gestione e ausilio password al Personale docente e ATA - Gestione registro elettronico - Gestione pagelle e scrutini - Gestione pratiche relative agli esami conclusivi di licenza media - Gestione e consegna dei diplomi di licenza media - Gestione identificazione dipendenti e rilascio PIN - Ausilio al personale per le iscrizioni on-line – Gestione pratiche tirocinanti - Utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - Gestione Sito web dell'istituzione scolastica - Pratiche affidate dal Dirigente - Gestione del registro elettronico e supporto agli insegnanti per il corretto utilizzo – Gestione del protocollo relativo all'area di competenza.