

ALLEGATO N. 2

Piano di lavoro Assistenti Amministrativi

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv. Gen. Amm.vi, dalle ore 7.38 alle ore 14.50, da lunedì a venerdì, è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio
BUZZELLA SANDRA T.I. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì – Mercoledì - Giovedì - dalle 8.18 alle 15.30 Venerdì dalle 9.48 alle 17.00
GUATTINI STEFANIA T.I. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì - dalle 7.38 alle 14.50 Giovedì dalle 9.48 alle 17.00
MENICHETTI LUCA T.D. 36 ore settimanali	Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì- dalle 7.38 alle 14.50 Martedì dalle 9.48 alle 17.00
BETTIGA CARMEN T.I. 18 ore settimanali	Mercoledì dalle 11.00 alle 17.00 Giovedì – Venerdì- dalle 8.00 alle 14.00
MANNI ELISA T.D. 18 ore settimanali	Lunedì - dalle 11.00 alle 17.00 Martedì – Mercoledì - dalle 8.00 alle 14.00

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ADDETTI DI TUTTE LE AREE

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, con l'utilizzo dei supporti informatici (PEO-PEC)

ACCOGLIENZA PUBBLICO	L'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico. All'Ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e, laddove ritenuto necessario, le FF.SS. e i responsabili di plesso
GESTIONE ATTI	Nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in DOCUMENTI SERVER deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. I documenti, nella loro versione definitiva, non andranno salvati sul desktop personale: andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi. Per la firma degli atti dovrà essere resa disponibile, a conclusione del procedimento, tutta la documentazione necessaria per la verifica e la sottoscrizione del provvedimento finale.
POSTA IN USCITA	E' da privilegiare la comunicazione in uscita mediante via telematica (PEO-PEC); solo in casi residuali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato, in quanto abolito dal decreto legge n. 69 del 2013, convertito con la legge 9 agosto 2013, n.98. La posta in uscita è registrata al protocollo dall'incaricato del procedimento operando dalla propria postazione. Ogni assistente provvederà all'invio della comunicazione in uscita dalla propria postazione, dopo attenta verifica della correttezza e completezza testuale.

SISSI-SIDI-INTERNET	L'accesso a – SIDI e al protocollo informatico -avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati. Tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. E' fatto divieto di uso di credenziali (utente-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a integrazione delle profilature.
ARCHIVIAZIONE - SCADENZE	Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa essere ritenuta completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse. In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno riporre - depositare in armadi o cassette la documentazione da tenere in evidenza/oggetto della pratica in corso evitando di lasciarla sulle scrivanie alla portata di chi possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo dell'IC di Colico presente in servizio.
SICUREZZA	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti e/o edificio va segnalato al DS/DSGA.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'assegnazione ai compiti è disposta dal D.S.G.A.

Le priorità verranno segnalate dal DSGA/DS.

L'informatizzazione delle procedure consente un'articolazione modulare dei compiti e permette di assegnare anche più unità nello svolgimento di una stessa funzione o di aspetti particolari della stessa, in modo da fare fronte ad eventuali assenze di personale o ad altri specifici adempimenti richiesti agli uffici.

L'unitarietà nello svolgimento delle mansioni e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati è assicurata dall'azione di coordinamento e controllo del D.S.G.A.

- Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della Scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno alla protocollazione dei documenti relativi alla propria area e nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza **sull'albo on-line cui è dedicata apposita sezione del sito Web dell'Istituzione Scolastica.**

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili in prima persona del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza in stretta collaborazione e più precisamente cureranno la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza, quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A.

Faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso SISSI e SIDI. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura della normativa di riferimento curandone l'applicazione.

Ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere e dovrà, comunque, essere in grado di espletare tutte le pratiche previste dal lavoro d'ufficio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

AREA DIDATTICA -GESTIONE ALUNNI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA ALUNNI con utilizzo dei software gestionali SIDI e SISSI REGEL e Classe Viva	GUATTINI STEFANIA	• Protocollo documenti • Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. Cura e tenuta rapporti con l'utenza/genitori per pratiche alunni stranieri DA e BES • Gestione alunni (iscrizione, supporto ai genitori per iscrizioni on line) • Pratiche Orientamento alunni • Anagrafe scuole statali e rilevazioni • Anagrafe nazionale e regionale alunni • Scrutini ed esami e supporto al personale docente. • Statistiche relative agli alunni promosse da MIUR, UST, Provincia, Regione • Statistiche/monitoraggi alunni (DA-DSA-alunni concittadinanza non italiana) in collaborazione con i docenti FF.SS. • INVALSI • Esami di Stato • Gestione applicativo infoschool e conoscenza di tutte le funzionalità (impostazione e abbinamenti docenti –classi –materie- password libretto web) • Pratiche Infortuni
AREA ALUNNI con utilizzo dei software gestionali SISSI REGEL e Classe Viva	MENICHETTI LUCA	• Protocollo documenti • Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. • Archiviazione documenti alunni • Gestione corsi pomeridiani - attività di recupero • Viaggi e visite di istruzione/uscite didattiche • Gestione circolari interne ed esterne area didattica • Rapporti con l'amministrazione Comunale afferenti l'area assegnata • Gestione richieste uso locali scolastici • Registro elettronico: creazione account, predisposizione password ed invio delle stesse secondo la procedura concordata. • Organi Collegiali (Consigli di classe –interclasse - intersezione)
AREA ALUNNI con utilizzo dei software gestionali SIDI e SISSI REGEL e Classe Viva	BETTIGA CARMEN	• Protocollo documenti • Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata. • Cura e tenuta rapporti con l'utenza/genitori • Gestione Patto di corresponsabilità • Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie • Raccolta dati per uscite autonome/non autonome • Rilascio diplomi e certificati • Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie • Invio documenti scolastici • Gestione circolari interne ed esterne area didattica • Libri di testo • Infortuni alunni

AREA PERSONALE E AFFARI GENERALI

		DSGA
		- Nomine supplenti personale docente/ATA - Contratti personale docente/ATA assunti a T. I- T. D. - IRC - Gestione predisposizione atti preliminari relativi agli organici del personale docente e ATA con aggiornamento in itinere delle diverse fasi di assegnazione per diversa tipologia (organico comune, organico sostegno, organico del potenziamento) e per ordine di scuola - Gestione assenze
FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
ATTIVITA' NEGOZIALE/ AREA PERSONALE con utilizzo dei software gestionali SIDI e SISSI e REGEL	BUZZELLA SANDRA	- Protocollo documenti - Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata - Anagrafe delle prestazioni - inventario con SIDI - carico e scarico materiale - Adempimenti DLgs 81/08 ed uso applicativo Eduplanweb - Organi Collegiali triennali - Rapporti con Amm.ne Comunale afferenti l'area assegnata procedure negoziali per acquisizione forniture beni e servizi (Consip – Mepa - manifestazioni d'interesse procedure negoziali mediante lettera d'invito redazione delle graduatorie interne e formulazione graduatorie posto docenti e ATA - Verifica mensile delle ore di straordinario autorizzate ed effettuate dal personale (da sottoporre al visto del DS/DSGA). - Perlapi- rilevazione L104 - Statistiche e monitoraggi relativi al personale. - Rilevazione mensile assenze del personale. - Convalide punteggi docenti e ATA - Sulla base delle domanda scritte di ferie e di festività sopprese, predisposizione tabulato relativo ai periodi di ferie richiesti da sottoporre a DS/DSGA. - Comunicazione al centro per l'impiego dati contratti e relativo aggiornamento elenco albo web scuola - Gestione part-time - Passweb
AREA PERSONALE con utilizzo dei software gestionali SIDI e SISSI e Regel	MANNI ELISA	- Protocollo documenti - Aggiornamento e approfondimento normativa di riferimento all'area affidata - Cura e tenuta rapporti con l'utenza/Personale - Conferme in ruolo dei docenti neoassunti/ATA che hanno superato l'anno di prova - Adempimenti connessi con la gestione della carriera: dichiarazione servizi-ricostruzione della carriera – progressioni economiche - riscatti – ricongiunzioni- - Gestione pratiche di Stages e tirocini - Corsi di formazione docenti ATA – escluso corsi Sicurezza DLgs 81/08. - Tenuta fascicoli personali e relative richieste trasmissioni - Scioperi - Pratiche infortuni