



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail: moee06000a@istruzione.it e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it
<http://www.direzionedidattica-vignola.gov.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Vignola, 11/09/2018

Al Personale Assistente Amministrativo
Al Direttore s.g.a.
Al sito della Direzione Didattica www.direzionedidattica-vignola.it
Ai Delegati Sindacali di Circolo
Agli Atti

OGGETTO: piano di lavoro personale amministrativo a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997 n.59;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165;
VISTO l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275;
VISTA la Contrattazione Integrativa di Circolo del 30/04/2015;
VISTA la proposta di organizzazione del servizio di Segreteria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nota prot. n. 9227 del 11/09/2018;
VISTO l'organico del personale ATA (assistenti amministrativi) a.s. 2018/2019;
TENUTO CONTO delle proposte avanzate dagli Assistenti Amministrativi;
VISTA la programmazione e l'organizzazione delle attività didattiche per l'anno scolastico 2018/2019 e verificata la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
NEL RISPETTO di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e il CCNL 19/04/2018;

DISPONE

La seguente definizione dei settori di servizio e le loro competenze al personale amministrativo per l'anno scolastico 2018/2019:

Direttore s.g.a. **Miani Alessandro**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

- Organizzazione dei servizi amministrativi
- Coordinamento personale amministrativo e collaboratori scolastici
- Procedimenti su istanze di accesso a documenti amministrativi e tutela della privacy
- Predisposizione organico
- Procedure di acquisto di beni e servizi
- Acquisizione certificazioni DURC/ Equitalia/C.I.G./C.U.P.
- Predisposizione del programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Dichiarazioni fiscali

1° Settore: Amministrativo – Contabile, affari generali e comunicazione

L'Assistente Amministrativo **Colombari Maria Grazia** sostituisce il D.S.G.A. quando è assente e collabora sull'impostazione del bilancio.

assistente amministrativa **Colombari Maria Grazia** in collaborazione con DSGA

- Contrattazione RSU e verbalizzazione incontri
 - Supporto nella tenuta dei registri obbligatori contabili
 - Atti inerenti il fondo di istituto
 - Istruttoria relativa agli acquisti: richiesta preventivi, ordini ecc.
 - Certificazioni e denunce annuali di natura fiscale, Certificazione Unica / 770 / dich. IRAP
 - Conguaglio fiscale e contributivo personale retribuito da D.P.T.
 - Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni UNIEMENS
 - Inserimento dei dati relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti
 - Predisposizione degli atti e pagamento dei compensi accessori
 - Predisposizione ordini di incasso e di pagamento
 - Tenuta registri di inventario dei beni mobili con relative operazioni di carico e scarico
 - Tenuta dei registri di materiale di facile consumo
 - Organizzazione della formazione sulla sicurezza del personale docente e ata
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

2° Settore: Personale L'Assistente Amministrativa **Cassanelli Loretta** svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Primaria

Addetta assistente amministrativa **Fiori Elena**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
 - convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
 - predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
 - tenuta registri assenze del personale
 - predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
 - pratica TFR
 - trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
 - certificati di servizio
 - valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
 - rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
 - inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
 - invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
 - predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
 - predisposizione moduli indennità di disoccupazione e relativo carteggio
 - controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola primaria
 - tenuta del mattinale
 - inserimento docenti primaria in Ecoweb
 - inserimento docenti primaria nel Trolley
- Infortuni personale docente Scuola Primaria
- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Infanzia**Addetta** assistente amministrativa **Cassanelli Loretta**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
 - convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
 - predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
 - tenuta registri assenze del personale
 - predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
 - pratica TFR
 - trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
 - certificati di servizio
 - valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
 - rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
 - inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
 - invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
 - predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
 - predisposizione moduli indennità di disoccupazione e relativo carteggio
 - controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola infanzia
 - tenuta del mattinale
 - inserimento docenti infanzia in Ecoweb
 - inserimento docenti infanzia nel Trolley
- Infortuni personale docente Scuola Infanzia**
- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola**

Assenze Personale / Assunzioni T.D. personale ATA**Addetta** assistente amministrativa **Longagnani Barbara**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
 - convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
 - predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
 - tenuta registri assenze del personale
 - predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
 - predisposizione entro il 15 di ogni mese dei riepiloghi di ogni dipendente degli orari di lavoro del mese precedente
 - pratica TFR
 - trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
 - certificati di servizio
 - valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
 - rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
 - inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
 - invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
 - predisposizione moduli indennità di disoccupazione e relativo carteggio
 - controllo delle autocertificazioni del personale ATA
 - tenuta del mattinale
 - ritiro permessi e cambi turno ATA
 - gestione del sistema elettronico di rilevamento personale ATA con emissione mensile della situazione delle ore a credito e a debito
 - inserimento ATA in Ecoweb
- Infortuni personale ATA**
- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni

- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- Protocollo e agenda del Dirigente Scolastico
- Tenuta del protocollo informatico
 - Corrispondenza: apertura posta e scaricamento quotidiano posta da intranet e dalle caselle postali
 - Invio corrispondenza per posta elettronica
 - Tenuta agenda Dirigente Scolastico
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Personale Docente / ATA a Tempo Indeterminato

Addetta assistente amministrativa **Mini Maria Pia**

Personale Docente e Personale ATA

- trasferimenti
- tenuta dei fascicoli personali .
- periodo prova / conferma in ruolo
- dimissioni dal servizio
- richieste mutui
- richiesta permessi di studio
- trattamento quiescenza
- dichiarazione dei servizi
- pratica Trattamento di Fine Rapporto – PR1 e P04
- trasferimento e richiesta fascicoli personale a tempo indeterminato
- certificati di servizio
- ricostruzioni di carriera e inquadramenti stipendiali con invio documentazione enti competenti
- gestione tirocinio e tirocinanti
- predisposizioni graduatorie interne per determinazione perdenti posto
- predisposizione e controllo organico docenti di religione cattolica
- creazione elenchi per Trolley
- inserimento dati in Ecoweb

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Inoltre collabora con chi segue il personale a tempo determinato del circolo in caso di necessità o assenza di uno dei colleghi per le chiamate dei supplenti.

3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica

L'Assistente Amministrativa **Migliaccio Ida** svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore.

Addetta assistente amministrativa **Stradi Claudia**

Svolge le attività previste dal profilo curando in particolare:

Scuola Infanzia

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, assegnazione sezione ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di sezione (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione file per stampa patti educativi
- controllo assenze alunni
- ritardi
- farmaci
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione graduatorie
- predisposizione e formazione nuove sezioni
- organizzazione materiali per "scuola aperta"
- raccolta di fine anno dei materiali docenti
- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole infanzia
- organico scuola infanzia
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni

- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- inserimento dei dati nel portale dABILI (primaria e infanzia)
- infortuni alunni infanzia
- tenuta archivio
- inserimento genitori infanzia in Ecoweb
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetto **assistente amministrativo** **Migliaccio Ida**

Scuola Primaria

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, inserimento a SIDI, assegnazione classe ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di classe (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione files per stampa patti educativi
- preparazione files per stampa documenti di valutazione
- controllo assenze alunni
- Tarmissione a SIDI dei flussi di frequenza e degli esiti di fine anno
- ritardi
- farmaci
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione classi
- raccolta di fine anno dei materiali docenti
- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole primaria
- organico scuola primaria
- predisposizione e invio fascicoli alunni cl. 5 a scuola media
- libri di testo normali e speciali (dall'uscita della circolare alle adozioni da parte del Collegio) con caricamento dati AIE, Scuole in Chiaro e pubblicazione
- cedole librerie
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni
- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- infortuni alunni primaria
- tenuta archivio
- inserimento genitori primaria in Ecoweb

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetto **assistente amministrativo** **(da nominare)**

Collabora con la Sig.ra Migliaccio Ida e la Sig.ra Stradi Claudia nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

- Infortuni alunni infanzia e primaria (inserimento denuncia infortunio nei portali per Inail e assicurazione, trasmissione modulo al Comune ecc..) (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)
- Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia
- Controllo e gestione uscite con pullman con segnalazione alla Polizia di Stato
- Ecoweb (caricamento iniziale dati, aggiornamento dati durante l'anno e invio comunicazioni)
- Attività Sindacale, procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Convocazione collegio docenti e interclassi
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione materiali per elezioni Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- digitazione e assemblaggio del POF

- prove INVALSI
- tenuta archivio
- consegna chiavi dei plessi ai genitori e tenuta relativa documentazione
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Gestione richieste riparazioni e manutenzioni con l'Ente Locale

- Richiesta interventi all'Ente Locale

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetta **assistente amministrativa** **Fabro Paola**

Collabora con la Sig.ra Migliaccio Ida e la Sig.ra Stradi Claudia nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

- Infortuni alunni infanzia e primaria (inserimento denuncia infortunio nei portali per Inail e assicurazione, trasmissione modulo al Comune ecc..) (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)
- Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia
- Controllo e gestione uscite con pullman con segnalazione alla Polizia di Stato
- Ecoweb (caricamento iniziale dati, aggiornamento dati durante l'anno e invio comunicazioni)
- Attività Sindacale, procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Convocazione collegio docenti e interclassi
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione materiali per elezioni Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI
- tenuta archivio
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)

Contatti con l'amministrazione comunale

- Richiesta materiali pulizia / pronto soccorso
- Richiesta interventi all'Ente Locale

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetta **assistente amministrativa** **___(da nominare)___** ***(completamento di 12 ore part-time)***

Collabora con gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni e segue direttamente le seguenti attività:

- Atti per concessione autorizzazione ai docenti per il pre-scuola e post-scuola dei loro figli (primaria e infanzia)

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Archiviazione atti

- Archiviazione atti nel titolario
- Archiviazione atti nei fascicoli personali

Ogni Assistente Amministrativo inoltre protocolla le pratiche in uscita relative al proprio settore e, per quanto riguarda soprattutto il settore del personale, le pratiche in entrata (comunicazioni/richieste relative alle assenze). Si ricorda inoltre che l'archiviazione delle pratica compete al personale stesso che ha curato l'istruttoria della pratica

La suddivisione dei compiti di cui sopra non è esaustiva, in occasione di compiti o attività da svolgere non contemplati nell'elenco di cui sopra, si provvederà all'assegnazione specifica.

In caso di assenza di uno dei colleghi o in momenti di particolari carichi di lavoro le altre persone dell'ufficio provvederanno a sostituirlo o supportarlo.

Si ricorda, infine, che per il buon funzionamento degli uffici tutte le persone devono essere in grado di svolgere le pratiche degli altri colleghi, in modo da garantire in ogni evenienza la continuità del servizio.

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Marianini