



Comunicazione n. 25 del 25/09/2015

Al Dirigente Scolastico

Ai Collaboratori Scolastici
Dell'I.C. "G. Marconi"

Loro sedi

Oggetto: Organizzazione e mansioni – Assistenti Amministrativi a.s. 2015/2016.

Nelle more della predisposizione del Piano delle attività del Personale ATA, tenuto conto della dotazione organica, si comunica l'organizzazione degli uffici, precisando che potranno essere suscettibili di variazioni:

➤ Dotazione organica degli Assistenti Amministrativi per l'a.s. 2015/2016 è la seguente:

DSGA	
1. CHIANESE GIOVANNI	T.I. (INCARICO)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1. ARIOTTI IRMA	T.I.
2. BENASSI MARIA GRAZIA	T.I.
3. CARETTI CLAUDIO	T.I.
4. GIBERTONI MARIA	T.I.
5. CARETTI CLAUDIO	T.I.
6. BRUZZI BARBARA	T.D. 30/06/2016
7. BATTIGAGLIA RITA	T.D. 30/06/2016
8. CAMMAROTA MARIA	T.D. 30/06/2016
9. MASI TOMMASO	T.D. 30/06/2016
10. BUONANNO ELISABETTA	T.I.
11. STRAMIELLO CARMELA	T.I. (in assegnazione provv. I.C. "Guinizelli")

➤ Organizzazione degli uffici:

Ufficio Alunni

Caretti Claudio	Coordinatore dell'Ufficio alunni; Relazione col pubblico URP; Amministrazione carriera alunni e gestione fascicolo; Organico alunni; Monitoraggi e rilevazioni alunni; Invalsi; Iscrizioni, scrutini ed esami; Registro elettronico; Borse di studio e progetti relativi agli alunni; Ritiro e controllo piani annuali e programmazioni e registri di classe e dei docenti; Libri di testo (comunicazioni, ritiro e controllo proposte adozione, inserimento AIE e pubblicazione);
------------------------	--

Responsabile del procedimento: Giovanni Chianese

Dirigente: Vilma Baraccani

059926254 fax 059926148

email: dsga@scuolemarconi.it



Cammarota Maria	Publicazione e aggiornamento sito. Collaborazione con l'Ufficio alunni e ufficio personale; Controllo, gestione e sistemazione del fascicolo personale dei docenti in servizio; Gestione archivio; Circolari al personale e supporto alla Dirigente.
------------------------	--

Ufficio del personale

Benassi Maria Grazia (Docenti Primaria)	Coordinamento dell'Ufficio personale; Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego; Graduatorie supplenti e graduatorie interne Docenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Organici del personale; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale docente, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Monitoraggi ; Assenze-net /Sciopnet.
Battigaglia Rita (Docenti Infanzia e Secondaria di 1°Grado)	Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego; Graduatorie supplenti; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale docente, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Assenze-net /Sciopnet.
Masi Tommaso (Personale ATA)	Gestione e assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato; Coordinamento operazioni di individuazione e nomina supplenti brevi e relativi contratti; Comunicazione al centro per l'impiego; Graduatorie supplenti e graduatorie interne ATA; Anagrafe del personale; Inserimento dati in Infoschool, Mediasoft e SIDI; Gestione ferie, assenze e congedi di tutto il personale docente, con emissione dei relativi decreti compresa eventuale comunicazione alla RTS; Assenze-net / sciopnet; Responsabile dei fax in entrata ed in uscita.

**Ufficio Protocollo**

Bruzzi Barbara	Protocollo posta in arrivo e in uscita; Spedizione posta predisposta dai vari uffici; Collaborazione con la dirigenza e i suoi collaboratori per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e pubblicazione delle stesse sul sito; Organi Collegiali (Elezioni, predisposizione e controllo dei registri dei verbali); Convocazione Organi Collegiali, RSU, Giunta e Consiglio di Istituto; Scioperi (comunicazione al personale e alle famiglie e UST); Assemblee sindacali e relativa rendicontazione; Collaborazione con gli altri uffici.
-----------------------	--

Ufficio amministrazione e contabilità

Gibertoni Maria	Corsi di formazione sulla sicurezza e relativi attestati; Gestione del magazzino – individuazione del materiale occorrente, ricevimento merci, sistemazione materiale e consegna del materiale stesso – tenuta delle schede; Gestione acquisti- richiesta preventivi libero mercato , Consip e MEPA, comparazione delle offerte, emissione buoni d'ordine e stipola RdO; Facile Consumo; Inventario e beni patrimoniali; Sicurezza – rapporti con il Comune e richiesta di intervento tecnico/DPS; Controllo rilevazione presenze e rendicontazione mensile monte ore personale ATA; Ricostruzione di carriera, pratiche riscatti, computi e ricongiunzione ai fini pensionistici; Infortuni alunni e personale.
Ariotti Irma	Nomine incarichi aggiunti personale Docenti e ATA; Gestione, controllo e tenuta del registro Conto corrente Postale – registrazione di tutti i versamenti; Tessere e carta per fotocopie (distribuzione ai docenti e ai plessi); Assicurazione; Contratti con esperti esterni e tenuta registro; Schede illustrative finanziarie del POF (progetti); C.U.; mod. 770 – IRAP.



Bonanno Elisabetta	Collaborazione con tutti gli uffici; Collaborazione con la dirigenza e lo staff per la predisposizione e la diffusione delle comunicazioni e pubblicazione delle stesse sul sito; Pubblicazione e aggiornamento sito; Consultazione quotidiana dei siti istituzionali; Collaborazione con l'ufficio protocollo; Corsi di formazione e relativi attestati organizzati dall'Istituzione; Viaggi d'istruzione e visite guidate, richiesta dei preventivi e contatti con agenzie di viaggio; Convocazione Organi Collegiali, RSU, Giunta e Consiglio di Istituto.
---------------------------	--

Premesso che ogni assistente amministrativo è tenuto a collaborare al buon funzionamento dell'Istituzione, al di là delle mansioni assegnate che sono da considerarsi indicative, ogni assistente amministrativo può essere chiamato a sopperire a carenza o assenza di personale, e a contribuire allo snellimento delle pratiche in sospeso, al fine di assicurare il regolare adempimento delle scadenze.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DAL LUNEDI AL VENERDI	mattino	dalle ore 8,10 alle ore 8,40 dalle ore 12,00 alle ore 13,30
MARTEDI	pomeriggio	dalle ore 15,00 alle 17,00
SABATO	mattino	dalle ore 8,10 alle ore 8,40 dalle ore 11,30 alle ore 12,30

Obbiettivi che si intendono raggiungere:

- aumentare la funzionalità della scuola in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività inerenti al P.O.F.;

Al fine del raggiungimento degli obbiettivi sopraindicati sarà necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- ad ogni ufficio possono accedere solo gli operatori ad esso abilitati secondo le direttive fornite dal DSGA, mentre per l'utenza viene previsto un orario di apertura degli stressi così come indicato;
- all'utenza (insegnanti, alunni genitori e personale) va data risposta in maniera cortese ed esauriente evitando inutili rallentamenti del servizio;
- ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e deve sempre rispettare quanto disposto dal Dlgs 196/03 – codice in materia di protezione dei dati personali;
- La consegna dei documenti quali certificati di servizio, iscrizione e frequenza, dovrà essere effettuata, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta;



- tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Dlgs 196/03.

La collaborazione di tutti è necessaria e indispensabile sempre, per un buon funzionamento didattico e amministrativo.

Castelfranco Emilia, 25/09/2015



Il DSGA
Giovanni Chianese

Visto
Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani