



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:

<b>DSGA</b>	
1. CHIANESE GIOVANNI	T.I. (INCARICO)
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
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**

<b>Caretti Claudio</b>	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](mailto:dsga@scuolemarconi.it)



<b>Cammarota Maria</b>	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**

<b>Benassi Maria Grazia</b> (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.
<b>Battigaglia Rita</b> (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.
<b>Masi Tommaso</b> (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**

<b>Bruzzi Barbara</b>	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**

<b>Gibertoni Maria</b>	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.
<b>Ariotti Irma</b>	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.



<b>Bonanno Elisabetta</b>	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

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