



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel. 0425.421753 Fax. 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Operativa Centrale per interventi in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

MIUR

Prot. n. 4039/4.1.b

Rovigo, 09/09/2019

**Al Personale AMMINISTRATIVO
e p.c. Al Personale dell'I.C. Rovigo 4**

**Oggetto: Piano annuale delle attività e organizzazione dei servizi amministrativi per l'a.s.
2019/20**

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEGLI UFFICI

- Orario di funzionamento: dalle ore 7,30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato
- Orario di ricevimento del pubblico: dalle ore 10,15 alle 13,15 dal lunedì al sabato
1 pomeriggio a settimana durante le iscrizioni

RIPARTIZIONE DEL LAVORO

AREA 1 - DIDATTICA

Assistente amministrativa sig.ra TROCCIA MICHELA dalle ore 7,30 alle ore 13/13,30

A) Settore alunni Infanzia e Primaria e scuola in ospedale

- 1) Iscrizioni, trasmissione e richiesta documenti alunni, nulla osta al trasferimento, rilascio certificati
- 2) Elenchi degli iscritti con aggiornamenti costanti sulla frequenza degli alunni
- 3) Cura dei Fascicoli Personali degli alunni, cartaceo e informatico (SISSI-SIDI)
- 4) Predisposizione statistiche inerenti agli alunni ed invio telematico
- 5) Alunni stranieri, nomadi, diversamente abili – pratiche inerenti
- 6) Cedole librerie sc. primaria
- 7) Denuncia infortuni alunni, registro infortuni e denuncia INAIL
- 8) Collaborazione con il DS all'inserimento dei dati degli alunni per gli organici
- 9) Organi collegiali: per tutti i settori, predisposizione elenchi elettori
- 10) Raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali, in tempo utile per comunicarlo ai genitori, all'Ufficio del personale, al Dsga, al Comune, alla Cooperativa Pulmini, a Serenissima pasti.
- 11) Predisposizione comunicazioni in occasione di chiusure, sospensioni o posticipi entrata e anticipi uscita da scuola e relativa divulgazione all'Ufficio del personale, al Dsga, al Comune, alla Cooperativa Pulmini, a Serenissima pasti.
- 12) Spedizione o inoltro delle pratiche del proprio settore o assegnate dal Dirigente

Assistente amministrativa sig.ra PREARO DAVID dalle ore 7,30 alle ore 13,30

B) Settore alunni scuola secondaria di 1° grado e prog. Sicurezza

- 1) Iscrizioni, trasmissione e richiesta documenti alunni, nulla osta al trasferimento, rilascio certificati
- 2) Predisposizione elenchi degli iscritti con aggiornamenti costanti sulla frequenza degli alunni

- 3) Cura dei Fascicoli Personali degli alunni, cartaceo e informatico (SISSI-SIDI)
- 4) Invio telematico dell'anagrafe degli alunni a ARIS, AROF per tutti gli ordini di scuola
- 5) predisposizione schede di valutazione primaria e secondaria
- 6) Esami (predisposizione materiali), Diplomi, registro diplomi
- 7) Predisposizione statistiche inerenti agli alunni ed invio telematico
- 8) Libri di testo e relativa trasmissione all'AIE degli elenchi dei libri di testo
- 9) MRN system gestione pasti alunni e inserimento e/o disdetta pasti docenti e chiusure plessi
- 10) Denuncia infortuni alunni, registro infortuni e denuncia INAIL
- 11) Alunni stranieri, nomadi, diversamente abili – pratiche inerenti
- 12) Collaborazione con il DS all'inserimento dei dati degli alunni per gli organici
- 13) Spedizione o inoltro delle pratiche del proprio settore o assegnate dal Dirigente
- 14) Supporto al Dirigente nel Progetto Sicurezza nella Scuola
- 15) Protocollazione in entrata e in uscita il SABATO

AREA 2 – PROTOCOLLO E PROGETTI DIDATTICI

**Docente GARBATO ISABELLA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì
dalle ore 15:00 alle ore 18:00 il martedì e giovedì**

- 1) Protocollazione in entrata e in uscita
- 2) Compila il modulo per le poste e controlla le spese postali (uscite per la posta il lunedì e giovedì)
- 3) Distribuzione comunicazioni del Dirigente con invio e-mail: ai plessi, ai consiglieri, al personale, alla segreteria, al Dsga, Enti vari.....
- 4) Comunicazioni ad ASM per riscaldamento in orario extra
- 5) Archiviazione dei documenti anche in cartaceo
- 6) Supporto ai Progetti didattici:
 - a) Campionati studenteschi
 - b) Giosport - sport a scuola
 - c) Attivamente
 - d) Visite e viaggi d'istruzione con richiesta di preventivi, buono d'ordine, CIG, pagamento fatture e Durc.

AREA 3 - PERSONALE

Assistente amministrativa sig.ra MANTOVANI MANUELA dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- 1) In collaborazione con Dsga invio mod. 770, IRAP, F24, DMA, UNIEMENS
- 2) Ricerca del supplente
- 3) Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, prestiti Inpdap
- 4) Graduatorie dei supplenti: raccolta domande supplenze, attribuzione punteggi, inserimento a SIDI, pubblicazione
- 5) Trasferimenti
- 6) Individuazione del collaboratore da inviare nei vari plessi in caso di assenze del personale Ata (vedasi piano delle sostituzioni) e gestione foglio firma personale ATA
- 7) Graduatorie interne del personale
- 8) Visite fiscali
- 9) Richiesta Casello Giudiziario per nuovi contratti di lavoro
- 10) Raccolta domande assenti, registrazione assenze in Sissi e in SIDI e produzione decreti
- 11) Tenere aggiornata l'agenda degli assenti per comunicarlo a DSGA (Ata) e al Dirigente
- 12) Spedizione o inoltro delle pratiche del proprio settore o assegnate dal Dirigente.
- 13) Inserimento scioperi e assenze per malattia al MEF per la relativa trattenuta
- 14) Predisposizione di decreti di riduzione dello stipendio sia per docenti che per ATA, decreti di aspettative, astensioni dal lavoro, Legge 104, gravi patologie e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione, nei casi previsti.
- 15) Collaborazione con la collega Sig.ra Margherita Verzolla

Assistente amministrativa sig.ra VERZOLLA MARGHERITA dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- 1) In collaborazione con Dsga liquidazioni di compensi, inserimento in NOIPA dei compensi accessori fuori sistema, compilazione C.U. (certificazione unica)
- 2) Tutti i tipi di contratti di assunzione del personale
- 3) Compila e tiene in ordine il Registro contratti dei supplenti

- 4) Graduatorie dei supplenti: raccolta domande supplenze , attribuzione punteggi, inserimento a SIDI, pubblicazione
- 5) Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, prestiti Inpdap
- 6) Pratiche di pensionamento e Buonuscita
- 7) Anagrafe delle prestazioni
- 8) Pratiche di TFR (personale a tempo determinato e indeterminato)
- 9) Individuazione del docente da inviare nei vari plessi in caso di assenze del titolare o ricerca del supplente
- 10) Gestione nuovi arrivi di personale:
- 11) assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato con raccolta documenti e dichiarazione dei servizi; aggiornamento fascicoli personali in cartaceo per inserimento dati nel fascicolo elettronico, invio e ricezione fascicoli personali docenti e ATA
- 12) Predisposizione e aggiornamento degli elenchi del personale (per sede, alfabetico, Organico di Diritto., Organico di Fatto)
- 13) COVENETO (tutto il personale interessato)
- 14) Predisposizione contratti del personale a T.I. e a T.D. e loro inserimento a SIDI, SISSI
- 15) Docenti in comune con altre scuole: comunicazioni ecc.
- 16) Infortuni del personale, registro infortuni e denunce Inail
- 17) Contratti di pagamento ore eccedenti l'orario di cattedra, contratti per I.R.C., attività alternative.
- 18) Elezioni Consiglio di Istituto (ad ogni nuova elezione triennale)
- 19) Valutazione e convalida punteggio nuovi assunti.
- 20) Collaborazione con la collega Sig.ra Manuela Mantovani

AREA 4 – ACQUISTI

Assistente amministrativa sig.ra SUPLENTE UFFICIO DIDATTICO dalle ore 7,30 alle ore 13,30

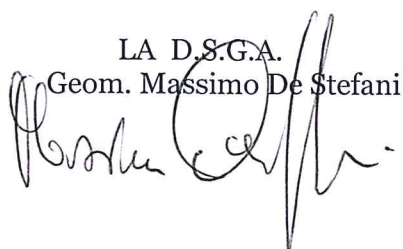
- 1) Acquisti: materiale didattico, di facile consumo, apparecchiature: acquisizione preventivi, CIG, DURC, CUP ordini di acquisto anche con l'uso della piattaforma CONSIP-Mepa, pagamento fatture.

Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

D.S.G.A. sig. DE STEFANI MASSIMO dalle ore 7:30 alle ore 13:30

- 1) Programma annuale e consuntivo
- 2) Tenuta del registro di cassa e rapporti con la Banca cassiera;
- 3) Reversali, mandati di pagamento, flussi di cassa, F24EP
- 4) Inventario, verbali di collaudo, scarichi, manutenzioni
- 5) Contratti con esterni
- 6) Pagamento compensi accessori e da progetto
- 7) Comunicazione in Officina del Comune dei guasti e delle riparazioni

LA D.S.G.A.
Geom. Massimo De Stefani




LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott. ssa Paola Malengo





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Pubblica Istruzione
Direzione Generale per interventi in materia di attività
didattiche, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Allegato alla ripartizione del carico di lavoro Assistenti Amministrativi per l'a.s. 2019/20

Si riportano i passi contenuti nell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico al DSGA:

- 1) I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- 2) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
- 3) Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
- 4) La S.V., d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio (es. stufette elettriche).

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni, in accordo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Infine sarà Sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non vengano lasciati in evidenza sulle scrivanie documenti e/o atti con informazioni sensibili.

Per quanto sopra riportato si chiede di riferire per tempo eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo da riorganizzare il servizio.

Si chiede inoltre uno scambio di informazioni all'interno di ogni ufficio per rendere più agevole la sostituzione del collega assente in quanto non è previsto, per Legge, la nomina del supplente. La sostituzione del collega avviene senza che la sottoscritta debba sollecitarlo. È previsto un compenso a carico del FIS riguardante la sostituzione dei colleghi assenti.

Il lavoro straordinario se necessario va concordato con il sottoscritto.

IL D.S.G.A.
Geom. Massimo De Stefani



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Paola Malengo