



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Leonardo Da Vinci”
Via Fortis 3 36071 Arzignano (VI)
Cod. fisc. 81000970244
E-Mail viis00200v@istruzione.it

ORGANI GRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del **personale amministrativo** è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni dalle 7,30 alle 13,30 con flessibilità in entrata ed uscita di mezz'ora ma assicurando la presenza di almeno una unità di personale in ogni settore lavorativo alle ore 7,30.

E' possibile , a richiesta, svolgere tre ore di straordinario alla settimana, da recuperare ogni 15 giorni con il Sabato libero, assicurando la presenza di almeno una unità in ogni settore lavorativo.

Nei periodi di sospensione della attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30

Area AMMINISTRATIVA A. A:– Santaliana Lucia – Sardu Linda Paola – Cassone Giuseppe Giovanni - 1 POSTO VACANTE;

Settore DOCENTI

A.A. posto vacante:

Orario di lavoro dal

N.B: i compiti indicati saranno svolti secondo le indicazioni ed in collaborazione con il personale amministrativo di area e con il DSGA

Compiti Ordinari:

Ricerca docenti supplenti
 Contratti supplenti docenti
 Documenti di rito docenti
 Gestione assenze /permessi personale docente (inserimento in Axios e SIDI e in assenze.net - a fine mese, prima del protocollo per la trasmissione, accertarsi che tutte le assenze sia docenti che ata siano state inserite;
 Trasferimenti utilizzazioni, part time personale docente
 Ferie non godute (monetizz. Per RTS)
 Assegno nucleo familiare
 Certificati di servizio docenti
 Amministrazione fascicolo personale docente
 Graduatorie interne (aggiornamento)
 Assemblee sindacali - scioperi docenti compresa rilevazione mensile
 Periodo di prova docenti
 Piattaforme online alunni H (solo inserimento dati)
 Commissioni Esami di stato
 Incarichi personale interno
 Gestione ore eccedenti docenti
 Pratiche Formazione ed aggiornamento del personale docente (es.: incarichi relativi...)
 Collaborazione per Organici con DS e/o Vicepresidente
 Graduatorie docenti (aggiornamenti)

A.A Santaliana Lucia

Orario di lavoro: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Con un rientro pomeridiano al Lunedì dalle 14,00 alle 17,00 che servirà a compensare un Sabato a casa a settimane alterne. quattro giorni a settimana effettua poi 20 minuti di straordinario a copertura dei prefestivi.

Compiti Ordinari:

Ricerca supplenti
Contratti supplenti
Inserimento contratti del personale a SIDI
Documenti di rito
Assegno nucleo familiare
 Dichiarazione dei servizi
 Riscatti-buona uscita-pratiche pensioni -TFR
 Cessazioni dal servizio e atti relativi
 Ricostruzione carriera
 Anagrafe prestazioni/Rilevazioni relative - dichiarazione annuale su Portale Perla PA
 Permessi 104 docenti ed ata: decreto di concessione del beneficio e dichiarazione annuale sul portale PerlaPA
 Compensi accessori
 Collaborazione per Organici con DS o Vice Presidi

Settore ATA:

Sardu Linda Paola

Orario di lavoro: dal Lunedì al Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle 13,30 - Sabato dalle 7,30 alle 13,30 -due giorni a settimana effettua poi 20 minuti di straordinario a copertura dei prefestivi.

07/11/2020Z:\paola\RSUPIANO DI LAVORO 19-20 E INCARICHI\piano di lavoro 20-21 A.A. rivisto.doc

Riposo compensativo a Sabati alterni

Compiti Ordinari:

Gestione e controllo cartellini orario di lavoro personale ATA

Gestione assenze /permessi personale ATA ,
compresa Legge 104 e comunicazione agli
interessati sull'esito delle richieste
presentate;

Assenze personale ATA per COVID
(protocollo da seguire)

Registrazione in Axios e SIDI ed inserimento in
Assenze.Net – (a fine mese, prima del
protocollo per la trasmissione, accertarsi con la
collega che segue i docenti che tutte le assenze
sia docenti che ATA siano state inserite);

Certificati di servizio personale ATA

Amministrazione fascicolo personale ATA
(documenti di rito e pratiche inerenti al
personale)

Assemblee sindacali e scioperi ATA(gestione in AXIOS – l'inserimento a SIDI della rilevazione
sciopero e comunicazione in sciop.net viene invece fatta dall'Ufficio Docenti previa
comunicazione degli assenti per sciopero)

Comunicati coordinamento personale ATA

Predisposizione piano ferie personale ATA

Graduatorie ata (aggiornamenti)

Parte sicurezza: tenuta aggiornata formazione del personale docente ed ata in tema di
sicurezza – pronto soccorso – antincendio – somministrazione farmaci;

Privacy generale

Raccolta schede di progetto e atti relativi e parte progettuale del PTOF

Preparazione organizzazione generale della scuola parte formativa

Rapporti con ENTI (Comuni e Provincia...)

Collaborazione con AA Scrascia per pubblicazione circolari e comunicati e per protocollo
digitale.

Incarichi relativi al CCNI.

Settore Inventario -Acquisti – Contabilità:

A.A. Cassone Giuseppe Giovanni

Orario di lavoro: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano il
Giovedì dalle 14 alle 17 che servirà a compensare un Sabato a casa a settimane alterne,
quattro giorni a settimana effettua poi 20 minuti di straordinario a copertura dei prefestivi.

Compiti ordinari: *i compiti indicati saranno svolti secondo le indicazioni del DSGA*

*INVENTARIO:Carico e scarico inventariale con le operazione conseguenti: presa in carico con
assegnazione numero di inventario- compilazione buono di consegna – scarico del materiale
fuoriuso od obsoleto con compilazione e stampa del buono di scarico e determina dirigenziale –
gestione del registro e operazioni annuali;*

Tenuta registro facile consumo;

Su indicazione del DSGA procedure per necessità di manutenzioni varie e per la trasmissione
di richieste interventi manutenzione a Provincia e Global

07/11/2020Z:\paola\RSUPIANO DI LAVORO 19-20 E INCARICHI\piano di lavoro 20-21 A.A.
rivisto.doc

Collaborazione con DSGA per acquisti e procedure relative:

Collaborazione co DSGA per contabilità: scarico fatture/inserimento fatture in RUF - registrazione dati pagamento fatture ed IVA in RUF e su piattaforma certificazione crediti/adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (assegnazione CIG)/ controlli obbligatori sui fornitori : durc - Camera di Commercio - Casellario Giudiziale -Agenzia delle Entrate - controllo documentazione - controllo fatture - sistemazione mandati e reversali e riordino documentazione bancaria

Predisposizione delibere del Consiglio di istituto e Pubblicazione verbale e delibere del Consiglio di Istituto

Collaborazione con DS e DSGA per area sicurezza a scuola.

Caricamento dati monitoraggi vari.

Area Affari generali - Protocollo e archivio – Circolari e Comunicati : A.A.

Scrascia Maria Assunta

Orario di Lavoro: dal Lunedì . al Sabato dalle ore 7,30-13,30- Il Mercoledì dalle 14 alle 17 con riposo compensativo a Sabati alterni – quattro giorni a settimana effettua poi 20 minuti di straordinario a copertura dei prefestivi.

Compiti ordinari:

Circolari e Comunicati DS

ASL

Preparazione della documentazione generale della scuola: parte organizzativa.

Collaborazione con DS per le relazioni sindacali d'Istituto

Pubblicazione comunicati e circolari

Convocazione Collegio docenti e RSU

Scarico posta mail istituzionale

Scarico posta sito MIUR, USR e USP

Gestione registro protocollo in entrata ed in uscita .

Invio posta in uscita solo per DS e dsga.

Gestione protocollo informatico

Gestione pubblicazione all'albo informatico

Archiviazione

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente

Consegna posta cartacea o via mail a destinatari dopo visione DS o DSGA e su loro indicazione

Area alunni , didattica ed organi collegiali (limitatamente alle elezioni) A. A. Sperti Antonio e Faccin Raffaella

A.A Sperti Antonio

Orario di lavoro: dal Lunedì al Sabato dalle 7,30 alle 13,30 ed il Martedì dalle 14,00 alle 17,00 con riposo compensativo a Sabati alterni

Compiti Ordinari:

Gestione completa Esami di stato vi compreso trasmissione dati statistici a SIDI e archiviazione documento

Stampa dei diplomi e delle certificazioni

Documento 15 Maggio gestione stesura e pubblicazione

Idoneità ed esami integrativi per esami di stato

Amministrazione Registro elettronico e rilevazione assenze – sviluppo, gestione, quaderno elettronico alunni, registro dei docenti, registro dei genitori, scrutinio elettronico, supporto tecnico, modulistica e pagelle. Gestione orario/registro – statistiche SIDI – firme e revisione assenze – archivio documentazione- gestione Password studenti e genitori e gestione privilegi docenti- gestione orario abbinato a registro
 Rapporti con genitori ed alunni
 Statistiche relative agli esami
 INVALSI, gestione completa
 Assicurazione RC ed infortuni
 Infortuni INAIL gestione completa
 Gestione libri di testo in collaborazione con il vice preside incaricato
 Buoni libro/Comodato d'uso
 Elezioni organi collegiali CDC – CDI – RSU
 Tenuta registro infortuni
 Raccolta e archiviazione della documentazione relativa ai Piani di Lavoro – relazioni finali documento del 15 Maggio – curriculum generale – PAI PIA.. PTOF - anche in forma digitale in collaborazione con collega Faccin creando un "Archivio didattico"
 Alternanza Scuola Lavoro
 Accesso agli atti e gestione contenziosi
 Operazioni collegate alla gestione dei casi COVID (da definire meglio anche nelle competenze)

Faccin Raffaella

Orario di lavoro: *il Lunedì dalle 8,00 alle 14 – dalle 14,30 alle 17,00 - Martedì Giovedì e Venerdì dalle ore 8 alle ore 14 – il Mercoledì dalle 8,00 alle 14,30 ed il Sabato dalle 7,30 alle 13,30 con riposo compensativo a Sabati alterni. Quattro giorni a settimana effettua poi 20 minuti di straordinario a copertura dei prefestivi.*

Compiti Ordinari:

Iscrizione, tasse, contributi, rimborsi
 Frequenze, trasferimenti, nulla osta
 Esami integrativi
 Documentazione ed amministrazione fascicolo personale studente
 Obbligo scolastico
 Rapporti con genitori ed alunni
 Statistiche SIDI ARS ARIS
 Tenuta registro tasse scolastiche
 Giornate ad indirizzo e riorientamento
 Raccolta e archiviazione della documentazione relativa ai compiti - Piani di Lavoro – relazioni finali documento del 15 Maggio – curriculum generale – PAI PIA.. PTOF - anche in forma digitale in collaborazione con il collega Sperti creando un "Archivio didattico"
 Gestione pratiche alunni BES/PDP/h per la parte di competenza
 Organico di sostegno: parte documentazione alunni
 Alunni fragili
 Vaccinazioni
 Pratiche somministrazione farmaci
 Mobilità internazionale

Modalità di lavoro:

Nello svolgimento della propria attività il personale Amministrativo collaborerà al fine di garantire:

- a) la celerità nelle procedure
- b) la trasparenza

- c) l'informatizzazione dei servizi
- d) limitati tempi di attesa agli sportelli
- e) flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

Obiettivi:

- 1) approfondimento ed ampliamento utilizzo funzioni di **segreteria digitale** e conseguente progressiva **dematerializzazione**
- 2) continuare nella **standardizzazione delle procedure**
- 3) Utilizzo di un unico modello di intestazione per i documenti
- 4) Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90; - devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi in caso di necessità: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella server visualizzandone il percorso di ricerca - evitare di lavorare su desktop ;
- 5) **Normativa sulla privacy** Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy sia nel formato elettronico che in cartaceo. Si raccomanda in particolare una gestione riservata delle password di accesso. Al fine però di evitare disagi in caso di assenza prolungata o di reale urgenza le password di accesso utilizzate dovranno essere iscritte in apposito registro che sarà predisposto e tenuto presso l'Ufficio del DSGA. Sarà poi cura di ciascuno provvedere alla comunicazione di variazione delle stesse. I documenti cartacei vanno conservati negli appositi armadi dotati di chiusura; In caso di assenza è necessario informare il collega di area o comunque il DSGA dello stato delle pratiche in sospenso;
- 6) Le **scadenze amministrative e fiscali** devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza, salvo impedimenti non dovuti all'ufficio che devono essere puntualmente segnalati al DSGA;

Per quanto relativo ai Collaboratori Scolastici vedasi allegati.

Il DSGA
Guiotto Dott.ssa Paola