



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA**

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: **[www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)**

E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

Agli assistenti amministrativi

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: Adozione piani di lavoro a.s. 2022/2023

Con la presente confermo l'adozione dei mansionari degli assistenti amministrativi per l'anno corrente sulla base della proposta del DSGA, prot n.° AOO.001.914 I.2 del 13/02/2023 che trasmetto integralmente come allegato.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Patrizia Freddi



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)

E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

Si riassumono, in primis, le aree di lavoro, la gestione dell'area stessa e i compiti nello specifico:

### DIDATTICA

### GESTIONE ALUNNI

Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta e trasmissione documenti – Compilazione Diplomi di licenza media - Gestione corrispondenza con le famiglie – Rapporti con Ente Locale per gestione pullman per uscite didattiche sul territorio, per servizi gestiti direttamente dall'Ente Locale – Rapporti con P.M. per verifica alunni sul territorio - Gestione rilevazioni, statistiche - Gestione procedure per sussidi -Certificazione varie e tenuta registri - Infortuni alunni; rapporti con Compagnia di Assicurazione e trasmissione a SIDI - Libri di testo - Anagrafe Nazionale – Gestione alunni H per: certificazioni, organico deroghe, gestione sussidi, anagrafe alunni H a SIDI- Rilevazione a SIDI – Tenuta Registro Elettronico per quanto attiene ai compiti della segreteria- Gestione collaboratori scolastici in collaborazione con DSGA e controllo mensile delle presenze del personale ATA. Preparazione bozze organici in collaborazione con DSGA da sottoporre alla Dirigente Scolastica. Preparazione circolari interne per quanto attiene all'area didattica.

### **Infortuni personale dipendente**

### AMMINISTRATIVA

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Tenuta fascicoli personali –Richiesta e trasmissione documenti – (*Emissione contratti di lavoro*)\*\* - gestione circolari interne per la propria area di competenza- *Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA\*\** – Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- *Pratiche mobilità – Pratiche TFR – Comunicazioni al Centro per l'Impiego\*\** – Rilevazione mensile assenze a SIDI – *Rilevazioni dati scioperi per invio a SIDI e per comunicazione alle famiglie degli alunni – Organico di Diritto, Organico di Fatto – inserimento dati - Ricostruzioni e progressioni di carriera- Controllo dichiarazione dei servizi – Rilevazioni ai fini della L.104 - Pratiche pensioni\*\**-Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed Rapporti DPT- Registro decreti- Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – *Inserimento dati a SIDI di tutto il personale per il pagamento delle competenze fisse e controllo giornaliero della buona trasmissione dei contratti medesimi\*\** – Anagrafe delle prestazioni -Autorizzazione libere professioni - Corsi di aggiornamento e relativi attestati- Privacy \*- Rilevazione ANAC – Gestione



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)

E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

convenzione per stagisti e tirocinanti

### **INTENSIFICAZIONE:**

Pratiche pensioni: nuove procedure su Passweb

|                |                                       |   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| PATRIMONIO     | GESTIONE BENI PATRIMONIALI E ACQUISTI | Tenuta dei registri di facile consumo - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte dirette e tramite MEPA- redazione di preventivi. Consegna sussidi didattici. Ricognizione beni – Gestione DURC – Gestione CIG – Gestione fatture elettroniche e relativi registri ed adempimenti (Piattaforma dei Crediti) -Rapporti con Ente Locale per comunicazioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili – <b>A tutt'oggi il registro Inventario è tenuto dal DSGA</b>  |
| AMMINISTRATIVA | GESTIONE FINANZIARIA                  | Versamenti contributi ass.li e previdenziali e IVA, mensilmente, tramite F24- Comunicazione dati DPT per conguaglio fiscale - Emissione CU – Elaborazione Mod. 770 - Mod. UNIEMENS, dichiarazione IRAP - Trasmissione on-line ai competenti organi. Elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie – Elaborazione richieste fondi e calcoli relativi. Elaborazione della verifica di cassa. - <b>Questa area è gestita direttamente dal DSGA</b>  |
| AMMINISTRATIVA | SERVIZI CONTABILI                     | Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Schede finanziarie POF- Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Tenuta registro c/c postale – <b>Quanto sopra gestito direttamente dal DSGA</b> Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Stesura conferimenti di incarico a personale interno, Convenzioni con Enti esterni, avvisi di selezione per assunzione personale esterno – Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente – Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari. – SIDI-OIL |



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA**

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: **[www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)**

E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

AMMINISTRATIVA

ARCHIVIO –PROTOCOLLO  
AREA E PROGETTI DIDATTICI

Occorre specificare che, dal 1° gennaio 2022, a seguito del Nuovo Manuale della gestione documentale dei flussi e dell'adozione del nuovo titolario ministeriale, è stato individuato un solo assistente amministrativo, ed un suo sostituto, per la protocollazione in ingresso, mentre resta suddivisa su tutte le unità, la protocollazione in uscita. Tenuta registro protocollo – archiviazione atti, insieme alla collega della didattica, supporto a dsga e dirigente scolastica per la stesura di diversi atti. Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, preparazione delibere del consiglio di istituto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)

E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

Si evidenzia l'assegnazione delle varie aree ai vari assistenti amministrativi, precisando che ogni assistente amministrativo è autonomo della pubblicazione sul sito degli atti che produce:

DIDATTICA – Gestione alunni unitamente al 2° collaboratore del dirigente scolastico

AMMINISTRATIVA – Amministrazione del personale

E GIURIDICA

CERTIFICATI DI SERVIZIO, INVIO FASCICOLI, MANUTENZIONE

ORDINARIA DEI PLESSI, TENUTA REGISTRI PRESENZE

PATRIMONIO – gestione beni patrimoniali e facile consumo

AMMINISTRATIVA – Area Acquisti e redazione contratti

AMMINISTRATIVA – gestione finanziaria

AMMINISTRATIVA – servizi contabili

AMMINISTRATIVA - ARCHIVIO -PROTOCOLLO

Gaetano Maria Rosaria

Albanese Annalivia

Vitale Alessandro

Coppola Luca

Staiano Marilisa con DSGA

Staiano Marilisa

DSGA

DSGA

Staiano Marilisa e tutti gli  
Assistenti per il protocollo

in uscita

1° collaboratore del DS

RILEVAZIONI

### **NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità;
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile del plesso (per le sezioni staccate) del D.S. e del D.S.G.A. per la sede centrale.
- Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A.
- Firmare sempre il foglio firma per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro.
- Segnalare immediatamente al D.S. o al DSGA, in caso di assenza del DS, eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al D.S.G.A. eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

1) L'assegnazione ai servizi amministrativi, è stata studiata cercando di effettuarla sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica, pur nella consapevolezza che non è stato possibile ripartire i carichi di lavoro in modo equilibrato per le ragioni espresse in premessa e questo, ovviamente, sarà una



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)

E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

penalizzazione sia per il personale che per lo svolgimento del servizio che dovrebbe rispondere a criteri di efficacia ed efficienza.

- 2) L'assegnazione del personale A.T.A. agli Incarichi Specifici è regolata dai seguenti criteri:
- presa d'atto, a questo punto dell'a.s. di attività già effettivamente e oggettivamente svolte;
  - professionalità specifica accertata;

L'assegnazione di cui al precedente comma 2 avviene mediante formale incarico scritto.

### **DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, ed in base al presente mansionario. I medesimi compiti vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa, tranne per i due assistenti di nuova nomina che ancora non hanno acquisito autonomia.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Tutto il personale collabora per il buon andamento dei servizi amministrativi e didattici.

Il Direttore Sga si occupa personalmente, oltre a tutte le attività proprie del proprio profilo professionale di appartenenza, della gestione finanziaria, dei servizi contabili, della predisposizione e trasmissione, UNIFORMI, delle dichiarazioni 770 e IRAP e di ogni tipo di monitoraggio contabile.

Il Dsga, tenuto conto di quanto già ampiamente espresso in premessa, agisce autonomamente su tutta l'area del bilancio e di tutte le operazioni connesse.

Sovrintende a tutte le aree, non essendoci un coordinatore e risponde al pubblico in tutti gli orari