



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
 Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - ☎ 0522/223137 – Fax 0522/976631
 Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: www.icluzzara.edu.it
 E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

Alla Dirigente Scolastica
 dell'Istituto Comprensivo
 di Luzzara

Oggetto: proposta mansionario assistenti amministrativi – a.s. 2021/2022

Gli uffici di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Luzzara sono formati da 4 assistenti amministrativi in organico di diritto, un'ulteriore unità in Organico di fatto, oltre al DSGA: due assistenti di ruolo e in servizio da diversi anni nello stesso Istituto (e che pertanto hanno acquisito autonomia nella loro area di lavoro), 2 assistenti con contratto al 31/08/2022 e 1 assistente con contratto fino al 30/06/2022.

Si segnala che un'unità di assistente amministrativa che è stata nominata ad inizio settembre 2021 ha rinunciato intorno alla data del 10 ottobre per andare a ricoprire altro incarico presso altra scuola.

Sulla base del suddetto personale, propongo il seguente mansionario degli assistenti amministrativi, seppur in data molto avanzata rispetto all'inizio dell'a.s. per due precise ragioni: come ogni anno attendo sempre almeno 2/3 mesi per verificare se le mansioni che inizialmente vengono assegnate possono essere mantenute o se le unità mostrano delle difficoltà tali per cui, preferisco valutare lo spostamento su altre aree, ma soprattutto per la assenza duratura della sottoscritta. Questa lunga assenza ha comportato, tra l'altro, il non conoscere doverosamente l'unità completamente nuova di assistente amministrativo e a non conoscere chi potesse essere l'unità assunta sull'assistente che se ne è andata.

PROPONGO

alla S.V. il seguente mansionario per i vari assistenti amministrativi. Preciso che i medesimi hanno, fino ad ora svolto gli stessi incarichi loro attribuiti sulla base di disposizioni verbali e con scambio di email interne su edu.it per i vari lavori normali e straordinari.

L'orario settimanale è di 36 ore articolato su 6 giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00, tranne per un'unità dell'area personale che rispetta il seguente orario: 7,30 – 13,30. Vi è un rientro pomeridiano, il martedì pomeriggio che viene garantito, a turno, da due assistenti amministrative, di cui una dell'ufficio personale. Il DSGA ha un orario flessibile, concordato ed autorizzato dalla dirigente scolastica, per permettere una possibile adeguata risposta a tutte le scadenze amministrative e gestionali dell'Istituto Scolastico.

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

DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	<p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o 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 diplomi, tabelloni - Gestione procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e raccolta preventivi -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.</p> <p>Infortuni personale dipendente</p> <p>INTENSIFICAZIONE.</p> <p>Rilevazioni settimanali, in collaborazione con il 1° collaboratore, sia su SIDI sia per l'ASL della situazione epidemiologica; ricevimento, controllo e smistamento certificati Covid con contatti quotidiani con famiglie e docenti; gestione comodato d'uso di device sempre a seguito della situazione epidemiologica.</p>
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<p>Tenuta fascicoli personali -Richiesta e trasmissione documenti - (<i>Emissione contratti di lavoro</i>)** - gestione circolari interne per la propria area di competenza- <i>Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA**</i> - Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- <i>Pratiche mobilità - Pratiche TFR - Comunicazioni al Centro per l'Impiego**</i> - Rilevazione mensile assenze a SIDI - <i>Rilevazioni dati scioperi per invio a SIDI e per comunicazione alle famiglie degli alunni - Organico</i></p>

*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 convenzione per stagisti e tirocinanti*

INTENSIFICAZIONE:

Pratiche pensioni: nuove procedure su Passweb

Controllo veridicità domande di 3^ fascia ATA, come primo anno di utilizzo e dunque mole di lavoro consistente-

Elezioni RSU: organizzazione della documentazione

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 - **A tutt'oggi il registro Inventario è tenuto dal DSGA**

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. - **Questa area è gestita direttamente dal DSGA**

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 - **Quanto sopra gestito direttamente dal DSGA**
 Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Stesura conferimenti di incarico a personale interno, Convenzioni con Enti esterni, bandi per assunzione personale esterno -Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente - Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari. - SIDI-OIL 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.

AMMINISTRATIVA

ARCHIVIO -PROTOCOLLO
 AREA E PROGETTI
 DIDATTICI

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	Chiva Simona
AMMINISTRATIVA – Amministrazione del personale	Albanese Annalivia
E GIURIDICA	Signorino Alessandra
	Vitale Alessandro
PATRIMONIO – gestione beni patrimoniali e facile consumo	Staiano Marilisa con DSGA
AMMINISTRATIVA – Area Acquisti e redazione contratti	Staiano Marilisa
AMMINISTRATIVA – gestione finanziaria	DSGA
AMMINISTRATIVA – servizi contabili	DSGA
AMMINISTRATIVA - ARCHIVIO –PROTOCOLLO	Staiano Marilisa e tutti gli
AREA E PROGETTI DIDATTICI	assistenti per il protocollo in uscita

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 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.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno 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, UNIEMENS, 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.

DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE:

- La rilevazione delle presenze tramite i registri presenza stessi deve essere effettuata entro il 10 del mese successivo a quello elaborato (i mesi arretrati devono essere sistemati entro la fine di gennaio 2019);
- la rilevazione delle assenze da inserire a SIDI deve essere effettuata entro il 15 del mese successivo;
- i decreti di assenza (a qualunque titolo, tranne casi particolari ed eccezionali da valutare con il DSGA o il DS) devono essere redatti entro 15 giorni dall'assenza medesima;
- gli infortuni da inviare all'INAIL e/o particolari sono da valutare esclusivamente in presenza del dirigente scolastico che qualora assente dovrà dare disposizioni su come agire;
- i contratti del personale dipendente devono essere firmati da ambo le parti massimo entro 5 giorni dall'invio e dalla relativa stampa dei medesimi;
- Ogni scadenza richiesta dal MIUR o altri Enti a cui si è tenuti a rispondere deve essere rispettata con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla scadenza originale al fine di avere il tempo di verificare gli esiti delle rilevazioni medesime;
- Ogni ritardo nell'espletamento delle pratiche va immediatamente segnalato al DSGA;
- In caso di assenza non programmata, l'a.a. assente è tenuto a comunicare in ufficio, possibilmente al DSGA, tempestivamente il lavoro da eseguire che nel modo più assoluto non può attendere il suo rientro.

Il d.s.g.a.

Elisa Grisanti

