



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI  
secolo)

PROT. n. 3413A1/FP

ISTITUTO COMPrensivo STATALE A. AMARELLI  
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -  
TEL. 098342197 - FAX 0983291007



ROSSANO, 10/09/2015

AL PERSONALE ATA

- DIRETTORE DEI SGA
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – SEDE
- AL SITO WEB

**Oggetto: Assegnazioni servizi e compiti a.s. 2015/16**

In seguito alla individuazione dei servizi amministrativi ed in conformità del piano di lavoro del personale ATA predisposto per l'anno scolastico 2015/2016, si assegnano i compiti di natura organizzativa di seguito indicati:

**ARTICOLAZIONE DEI COMPITI**

SERVIZI	COMPITI
<p><b>GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIALE</b></p> <p><b>DSGA VITERITI BOMBINA</b></p>	<p><i>Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal personale ATA posto alle sue dipendenze.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni Strumentali, alle sedute del Consiglio di Istituto, alle riunioni delle RSU con il compito di verbalizzare, ed ad altre riunioni nelle quali sia necessaria la sua presenza;</li> <li>• Partecipa alla Commissione per Acquisti di beni / servizi e redige i prospetti comparativi delle offerte;</li> <li>• E' nominato Responsabile del Trattamento dei dati (Legge 196/2003) e collabora alla redazione del DPS;</li> <li>• Ai fini del Programma annuale collabora con il D. S. e con i docenti responsabili dei progetti;</li> <li>• Si occupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della imputazione dei dati nel Programma Annuale, relativi ad accertamenti ed impegni di spesa; delle variazioni al Programma Annuale; della liquidazione delle spese; del versamento di tutti i contributi (assistenziali, previdenziali, erariali IRAP); della dichiarazione annuale IRAP, 770; della predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi e indennità al personale e delle competenze spettanti agli esperti nominati per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF; della tenuta delle scritture contabili (giornale di cassa, partitari, inventari ecc);</li> <li>- Redige il conto consuntivo;</li> <li>- Collabora con i Revisori dei Conti;</li> <li>- stipula contratti di beni e servizi di esperti esterni su direttive del Dirigente Scolastico</li> </ul> </li> <li>Esegue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggi finanziari connessi alla realizzazione di progetti POF, PON POR;</li> <li>- Cura l' inventario (carico, discarico,ricognizione, rinnovo);</li> <li>- pratiche riguardanti stato giuridico ed economico personale (ricostruzione carriera - pensioni- ricongiunzioni- TFR, consulenza di pensioni complementari, prestiti, assegno NF)</li> <li>- adempimenti fiscali (PRE 96, detrazioni fiscali)</li> <li>- adempimenti amministrativi correlati al piano di formazione ed interventi di formazione al personale ATA</li> </ul> </li> </ul> <p>Tiene rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti, genitori ed alunni, uffici periferici (CSA- USP- USR), Comune, ASP- istituto Cassiere, altre istituzioni, RSU e i vari Organi Collegiali.</li> </ul> <p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il piano delle attività, orari e turni del personale ATA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti giuridici e amministrativi per la Contrattazione di Istituto;</li> <li>- I lavori per Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto</li> <li>• Determina il budget del fondo istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici.</li> <li>• Pratiche di carattere generale, posta elettronica, protocollo informatico, salvataggio e stampa</li> <li>• Vigila sull'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari;</li> </ul>
--	---

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA	
SERVIZI	COMPITI
<b>ALUNNI- SOSTITUZIONE PERSONALE- ORGANICO- PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>  <b>MADEO LUCREZIA</b>  <i>titolare di I<sup>^</sup>posizione economica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione Alunni (anagrafe SIDI - iscrizioni- frequenze- Esami - Nulla Osta - assenze - attestati ecc.);</li> <li>-Infortuni alunni e personale;</li> <li>-Libri testo e cedole librarie;</li> <li>-Registro elettronico: collabora con la docente incaricata per il supporto ai docenti e genitori;</li> <li>-Acquisizione assenze del personale, individuazione supplenti per sostituzione del personale docente ed ATA assente su direttive del D.S., utilizzazione dei recuperi dei permessi brevi del personale docente ed ATA;</li> <li>-Sostituzione e spostamenti dei Collaboratori scolastici secondo le necessità del caso;</li> <li>-Collaborazione per la sostituzione e/o spostamento degli assistenti fisici nel caso di assenze degli stessi per le classi interessati alla presenza a tale figura;</li> <li>-Gestione delle graduatorie (personale a tempo determinato ed interne);</li> <li>-Preparazione organico di diritto ed ogni altro adempimento ad esso correlato;</li> <li>-Rapporti con alunni, genitori, docenti ed Enti vari per l'area di competenza;</li> <li>-Statistiche inerenti l'area;</li> <li>-Collaborazione per il servizio mensa: prospetti periodici per il Comune per la rilevazione delle presenze degli alunni alla refezione scolastica</li> <li>- Protocollo, scarico Posta elettronica, Pec, stampa circolari e relativa diffusione, quando si rende necessario:</li> <li>- Archiviazione e tenuta del titolario.</li> </ul>
<b>-PROTOCOLLO -POSTA ELETTRONICA - -ALUNNI - PROGETTI -PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>  <b>CENA MASSIMO TOBIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo , salvataggio giornaliero e stampa;</li> <li>- Scarico (almeno 2 volte al giorno: mattina e a fine giornata) della Posta elettronica, PEC, Circolari dai vari siti istituzionali: USR-USP-INTRANET-SIDI ecc. e consegna a chi di competenza (D.S.- Collaboratori del Dirigente- DSGA - Assistenti Amm.vi);</li> <li>- Diffusione delle Circolari e avvisi al personale su indicazioni del DS- DSGA – Collaboratori del D.S</li> <li>- Certificati di servizio quando previsti dalla normativa vigente;</li> <li>- Alunni (iscrizioni- anagrafica SIDI e rilevazione integrative - infortuni- rilascio certificazioni-altri adempimenti correlati alla gestione alunni) nei periodi di afflusso o quando si rende necessario</li> <li>- Acquisizione assenze e nomina supplenti personale docente ed ATA in assenza del personale preposto;</li> <li>- Gestione dei permessi brevi e ritardi del personale docente con il docente vicario;</li> <li>- Viaggi Istruzione e visite guidate nel territorio (comunicazione alle famiglie per autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori)</li> <li>- Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione;</li> <li>-Adempimenti correlati Al POF (Invio dei Progetti agli uffici competenti, raccolta dei Progetti per tipologia, stesura dei registri per le attività extracurricolari, nomine al personale DOCENTE ED ATA sulle attività del FIS; raccolta a fine anno dei registri presenza docenza delle attività extrascolastiche, relazioni finali;</li> <li>- Ordini di servizio e comunicazioni ai Collaboratori Scolastici, su segnalazione del DSGA/ DS/VICARIO;</li> <li>- Statistiche inerenti l'area di appartenenza;</li> <li>- Archiviazione titolario ;</li> <li>- Digitalizzazione modulistica e scannerizzazione documenti;</li> <li>- Inserimento degli atti amministrativo al sito Web su indicazione di D.S. e DSGA</li> <li>- Pratiche di carattere generale</li> </ul>
<b>-ASSENZE -PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione assenze (visite fiscali- rilevazione al SIDI- comunicazione SPT);</li> <li>- statistiche su PERLAPA (assenze 104- permessi sindacali , scioperi etc);</li> <li>- Fascicolo del Personale ( richieste-trasmissioni archiviazione pratiche);</li> <li>- Inserimento personale docente ed ATA in ARGO</li> <li>- Comunicazioni indizione di scioperi e relativa rilevazione statistica sulle apposite funzione del MIUR;</li> </ul>

<p><b>-OO.CC.</b>  <b>-PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>   <b>LEONE GIOVANNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione scioperi al MEF (sciopnet)</li> <li>- Organi collegiali (C. Istituto - G. Esecutiva- RSU- Comitato di valutazione-Commissione elettorale – Collegio Docenti, preparazione materiale per le elezioni annuali e di rinnovo);</li> <li>- Digitalizzazione modulistica e comunicazioni disposte dal D.S. e DSGA</li> <li>- Diffusione delle circolari al personale interessato e affissione all'albo;</li> <li>- Protocollo e posta elettronica in assenza del personale preposto;</li> <li>- Pratiche di carattere generale</li> </ul>
---	--

AREA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI	COMPITI
<p><b>PERSONALE - CONTABILITA' - SERVIZI INFORMATICI - PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>   <b>IANNONE MARIA GRAZIA</b>   <i>titolare di II ^ posizione economica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratti supplenze brevi ed annuali e a tempo indeterminato (inserimento giornaliero contratti al SIDI e Centro Impiego entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente ; inserimento servizio e notizie utili ad ARGO area personale ed emolumenti, consegna modulo autoformazione privacy e codice di comportamento, richiesta documentazione/dichiarazione prevista dall'ordinanza ai supplenti su nuova graduatoria alla prima supplenza);</li> <li>- Pratiche Assegno N.F e prestiti ;</li> <li>- <i>Elaborazione ed invio del TFR (entro e non oltre il 15° giorno dal termine del contratto)</i></li> <li>- Domande di mobilità, riconoscimento aspiranti per istanze "on line"; identificazione personale area MEF</li> <li>- Rilevazione telematica scioperi al SIDI, in assenza del personale preposto;</li> <li>- Registrazione del facile consumo su programma "Magazzino" dal 01/01/2016;</li> <li>- Gestione orologio marcatempo in assenza del personale preposto;</li> <li>- Supporto e sostituzione del DSGA in assenza del personale preposto;</li> <li>- Statistiche dell'area di appartenenza;</li> <li>- Scarico della Posta elettronica istituzionale e PEC in assenza del personale preposto;</li> <li>- Scannerizzazione documenti quando necessario;</li> <li>- Protocollo, stampa e salvataggio quando si rende necessario;</li> <li>- Pratiche di carattere generale</li> </ul>
<p><b>-STATO GIURIDICO DEL PERSONALE -CONTABILITA', PATRIMONIO E MAGAZZINO - PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>   <b>PACE ROSANNA</b>   <i>titolare di II ^ posizione economica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione del DSGA in caso di assenza;</li> <li>- Stato giuridico del Personale (dichiarazione servizi, riscatti- ricostruzione carriera, PA04);</li> <li>- Stato giuridico del personale neo assunto;</li> <li>- Adempimenti pratiche pensioni;</li> <li>- Gestione orologio marcatempo;</li> <li>- Richieste forniture di beni e servizi (indagini di mercato/richieste preventivi, determina spesa - richiesta DURC, GIG, prospetti comparativi, contratti o ordini per forniture di servizi e materiale, verbali collaudi o certificazioni di regolare fornitura, predisposizione mandati e reversali )</li> <li>- ricognizione materiale e attrezzature necessarie nonché distribuzione dello stesso con il supporto del collaboratore scolastico dell'Ufficio di segreteria;</li> <li>- Operazioni inventariali: iscrizione beni sul registro, ricognizione beni, discarico, rinnovo inventario</li> <li>- Supporto al DSGA su Gestione Contabile, Programma Annuale e Consuntivo;</li> <li>- Inserimento contratti al SIDI, e Centro Impiego nel caso di assenza del collega preposto a tale compito;</li> <li>- protocollo, posta elettronica, stampa circolari quando si rende necessario;</li> <li>- statistiche relative all'area di appartenenza;</li> <li>- pratiche di carattere generale</li> </ul>

- Nel corso dell'anno i suddetti compiti potrebbero subire alcune variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.
- Il personale svolge le specifiche attività "con autonomia operativa e responsabilità diretta" secondo direttive del Dirigente scolastico e del Direttore SGA.
- I servizi su indicati nel caso di assenza del personale preposto saranno svolti, a rotazione, da altro personale secondo quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.  
 Rag. Bombina Viteritti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Dott.ssa Tiziana Cerbino



chiesa di  
San Marco  
(metà dell'XI  
secolo)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. AMARELLI

VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -

TEL. 0983512197 - FAX 0983291007



### UTILIZZO DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO A.S. 2015/2016

Cognome e nome	qualifica	Orario di lavoro su giorni	Dalle ore alle ore	Orario pomeridiano (*)	Giorno libero
Viteritti Bambina	DSGA	6	8.00-14.00		
Cena Massimo Tobia	ASS.AMM	5	7.45 -13.45	Lunedì-Martedì 14.00-17.00	sabati come da allegato prospetto
Leone Giovanni	ASS.AMM	5	8.00-14.00	Martedì-Giovedì 15.00-18.00	sabati come da allegato prospetto
Madeo Lucrezia	ASS.AMM	5	7.30-13.30	Lunedì- Mercoledì 14.30-17.30	sabati come da allegato prospetto
Iannone Maria Grazia	ASS.AMM	5	7.45 -13.45	Mercoledì-Giovedì 14.15-17.15	sabati come da allegato prospetto
Pace Rosanna	ASS.AMM	5	8.00-14.00	Martedì- Giovedì 14.30-17.30	sabati come da allegato prospetto

(\*) Dal 24/09/2015 e fino al termine delle lezioni.

Il Direttore SGA  
Mag. Bambina Viteritti



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Tiziana Cerbino