



Ferrara, 10 settembre 2014

COMUNICAZIONE N. 11

Agli assistenti amministrativi – SEDE
E p.c. al restante personale ATA

Oggetto: Piano di lavoro assistenti amministrativi a.s. 2014/2015

Facendo seguito alla riunione di venerdì 5/9/2014 si consegna a tutto il personale di segreteria il Piano di lavoro allegato che viene adottato per l'a.s. 2014/2015.

Nel rispetto del Piano di lavoro, in casi di assenza del personale per ferie, malattie, ecc. o in tutti in casi in cui ciò si renda necessario per il sovraccarico di un ufficio in corrispondenza di una scadenza o altro, è necessaria la collaborazione di tutti per garantire comunque l'efficienza del servizio.

Gli orari di ricevimento del pubblico devono essere fatti tassativamente rispettare, anche in collaborazione con i cc.ss., che dovranno disciplinare l'accesso del pubblico negli uffici e in Presidenza.

Gli uffici ricevono il pubblico, durante la mattinata, secondo il seguente orario:

- ❖ ufficio allievi dalle 10.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì e dalle 10.00 alle 13.00 il sabato
- ❖ gli altri uffici tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00

Al pomeriggio:

- ❖ Ufficio tecnico – ATA il lunedì dalle 15.00 alle 16.00 (su appuntamento) e il mercoledì dalle 15.00 alle 16.00
- ❖ Ufficio docenti e allievi il mercoledì dalle 15.00 alle 16.00

Gli uffici sono invitati a controllare giornalmente, più volte nella mattina e nel pomeriggio, la propria casella di posta elettronica, in modo tale che le pratiche possano essere evase nel minor tempo possibile. Ogni ufficio protocolla la propria posta in entrata e in uscita, la sottopone alla D.S.G.A. e solo successivamente alla firma del D.S. (salvo i casi in cui vi sia trasmissione diretta via mail tra l'ufficio e il D.S., in quest'ultimo caso si invitano gli uffici a mettere in indirizzo per conoscenza la D.S.G.A.). Gli uffici devono evitare la distribuzione giornaliera delle lettere in troppe cartelle della firma, ma concentrare in un'unica cartella tutta la corrispondenza in uscita.

Nel caso di nuovi lavori che non rientrano tra quelli inseriti nel Piano, sarà cura della D.S.G.A, concordare con il D.S. l'attribuzione all'ufficio giudicato più idoneo.

In caso di assenza della D.S.G.A si procederà all'individuazione del sostituto secondo la normativa del CCNL – COMPARTO SCUOLA e della contrattazione di Istituto.



IL DIRIGENTE

Fabio Muzi



PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2014/2015

UFFICIO ALLIEVI

BECCARI GABRIELLA

1. *Iscrizioni (anche on line), ritiri, trasferimenti, certificati, esoneri educazione fisica, religione, conferma diplomi università o enti che lo richiedono, registrazioni in Mastercom (password alunni, BADGE)*
2. Organico di fatto e di diritto per la parte di competenza (alunni compreso Handicap)
3. Formazione classi
4. Esami di Stato (tasse candidati, predisposizione modulistica, privatisti, calendari, diplomi, certificati, adempimenti SIDI)
5. Esami di abilitazione (tasse candidati, predisposizione modulistica, privatisti, calendari, diplomi, certificati, rapporti con il Collegio)
6. *Corrispondenza con le altre scuole: invio e richiesta dati alunni trasferiti, nulla osta*
7. *Richieste d'accesso documentazione scrutini ed esami*
8. Comunicazioni interne alunni: assemblee, ricevimento genitori, riunioni varie
9. *Corrispondenza con le famiglie: comunicazioni debiti, corsi di recupero, assenze, ritardi*
10. Gestione fascicolo personale alunni (foglio notizie, pagelle, ecc.)
11. Esami di idoneità e integrativi: calendari, comunicazioni, ecc.
12. Stampa pagelle, stampe tabelloni scrutini, inserimento e controllo dati in Mastercom per scrutini, crediti e debiti
13. HANDICAP e DSA: gestione dati nel portale, rapporti con insegnante referente, raccolta documentazione
14. STRANIERI (equipollenza titoli di studio)
15. "Scuola in chiaro" per la parte alunni
16. *STATISTICHE: rilevazioni esiti scrutini*, Anagrafe regionale e nazionale studenti
17. Libri di testo: comunicazioni, adozioni, gestione del software Argo e stampe relative, raccolta presso i docenti di tutti i dati, contatti con case editrici e enti di riferimento

CATALFAMO VENERA

1. *Iscrizioni (anche on line), ritiri, trasferimenti, certificati, esoneri educazione fisica, religione, conferma diplomi università o enti che lo richiedono, registrazioni in Mastercom (password alunni, BADGE)*
2. Orientamento (corrispondenza relativa sia per quello in entrata che per quello in uscita) – prenotazione pullman dopo gara – comunicazioni interne
3. Infortuni alunni e personale docente e ATA (corrispondenza relativa: assicurazione, questura, INAIL E TENUTA REGISTRO)
4. Elezioni scolastiche: indizione, preparazione materiale, comunicazioni alunni e genitori, proclamazione eletti, convocazione Consigli di classe, Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto (gestione elenchi)
5. Diritto allo Studio (Provincia), Rimborso libri di testo (Comuni): comunicazioni e corrispondenza relativa
6. Mastercom: inserimento eventi, inserimento comunicazioni alunni e genitori
7. *Corrispondenza con le altre scuole: invio e richiesta dati alunni trasferiti, nulla osta*
8. Corsi pomeridiani: attività integrative, help me, corsi di recupero
9. *Richieste d'accesso documentazione scrutini ed esami*
10. Stage estivi e alternanza scuola lavoro: convenzioni con enti esterni, comunicazioni interne, rapporti con docenti tutor, raccolta materiale a fine stage
11. *Corrispondenza con le famiglie: comunicazioni debiti, corsi di recupero, assenze, ritardi*
12. Visite guidate senza raccolta soldi: ricevimento domande insegnanti, corrispondenza varia, nomina docenti accompagnatori
13. STRANIERI (ricerca mediatori)
14. EDUCAZIONE FISICA (iscrizioni gare, tornei, ...)
15. Progetti: adesioni, comunicazioni, ecc.
16. *STATISTICHE: rilevazioni esiti scrutini*



UFFICIO TECNICO / ATA

TREVISANI LISETTA:

1. Richieste di materiali, ordini (richiesta d'acquisto, ricerca di mercato MEPA , CONSIP, RDO, attribuzione CIG, commissione acquisti, comparazioni, DETERMINE), controllo fatture ELETTRONICHE, pagamenti
2. Rapporti con banche (Banca di Romagna e Banca di Italia): Mandati e reversali, firme, archiviazione con pezze d'appoggio
3. Orologio marcatempo personale ATA, registrazione profili orari, gestione assenze, 35 ore collaboratori scolastici, gestione prefestivi per pagamenti
4. Rapporti con Amministratore di rete, contratti di assistenza hardware e software, fotocopiatrici, richiesta interventi. Gestione fotocopiatrici. Contratto sito e telefonici.
5. Organico di fatto e di diritto per la parte di competenza (Ata)
6. *Viaggi di istruzione e viste guidate con raccolta soldi : richiesta preventivi, contatti con le agenzie e altri enti e istituzioni, raccolta ricevute versamenti, predisposizione elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori, fatture e pagamento fatture*
7. *Assenze personale ATA: adempimenti relativi (visite fiscali, decreti, inserimento in SISSI, SIDI, Levrini, SCIOPNET, ASSENZENET, part-time, 150 ore, L. 104 ecc.)*
8. Assicurazione alunni e personale/beni dell'Istituto: richiesta preventivi, contratto, pagamento
9. Corsi di aggiornamento personale ATA
10. SICUREZZA: RSPP, preventivi, contratto, fattura, pagamento – DVR, corsi sicurezza
11. Rapporti con la Provincia: arredi, smaltimento e acquisto
12. Inventario generale: Tenuta registri obbligatori, carico e scarico
13. Part-time, 150 ore, L. 104 ATA
14. RILEGATURA REGISTRI: contratti con fornitore, ordine, fattura pagamento
15. Conto corrente postale: registrazione bollettini, prelievo ogni 15 gg., reversale
16. Rapporti con Poste Italiane per corrispondenza in entrata e in uscita
17. Contratti con distributori di merende: contatti, comunicazioni, ecc.
18. HANDICAP: rapporti con cooperative per gestione tutor / educatori, controllo ore, fattura pagamenti

GIOVANNINI PIERO

1. Contratti di lavoro personale ATA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO e gestione immissioni in ruolo (periodo di prova, ecc.) e Gestione fascicolo personale ATA (assegno per il nucleo familiare, ecc.)
2. Assemblee sindacali, scioperi (docenti e ATA): comunicazioni relative
3. *Assenze personale ATA: adempimenti relativi (visite fiscali, decreti, inserimento in SISSI, SIDI, Levrini, SCIOPNET, ASSENZENET, part-time, 150 ore, L. 104 ecc.)*
4. *Viaggi di istruzione e visite guidate con raccolta soldi: richiesta preventivi, contatti con le agenzie e altri enti e istituzioni, raccolta ricevute versamenti, predisposizione elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori*
5. Gestione della mobilità, graduatorie per trasferimenti ATA
6. Ricerca e gestione supplenti ATA: contratti, inserimento nelle banche dati, dell'anagrafica, certificati di servizio, gestione supplenti in comune con altre scuole
7. GRADUATORIE PERSONALE ATA
8. Attività aggiuntive personale ATA: nomine
9. Corsi di aggiornamento sulla sicurezza docenti e ATA
10. SICUREZZA: comunicazioni interne, raccolta segnalazioni e trasmissione Provincia – DVR e corsi sicurezza
11. Rapporti con la Provincia: segnalazione guasti, rotture, riscaldamento ecc.
12. Richieste utilizzo spazi: aule, laboratori, aula magna, sala espositiva Dosso, palestra (convenzioni relative)
13. Gestione pullman dal Dosso alla palestra Aleotti
14. STAMPA REGISTRO PROTOCOLLO
15. *Orologio marcatempo personale ATA, registrazione profili orari, gestione assenze, 35 ore collaboratori scolastici, gestione prefestivi per pagamenti*



UFFICIO DOCENTI

PERINASSO ALESSANDRA:

1. Adempimenti di inizio anno: libera professione Lezioni private, attività extrascolastiche (anagrafe delle prestazioni)
2. Contratti di lavoro docenti a tempo indeterminato e determinato
3. gestione supplenti: ferie, TFR, pagamento docenti e ATA.
4. Collegio docenti: convocazione, predisposizione firmari
5. Ricostruzioni di carriera
6. *Mod. PA04*
7. comunicazione alle altre scuole impegni docenti in comune, richiesta e trasmissione dati insegnanti trasferiti
8. ore eccedenti: decreti, invio Ragioneria
9. assenze docenti: adempimenti relativi (visite fiscali, decreti, inserimento in SISSI, SIDI, Levrini, ecc.)
10. NOIPA e cedolino unico (tutti i pagamenti al personale compresi i supplenti)
11. Levrini (pagamenti con bilancio Progetti)
12. Modelli 770, irap, conguaglio contributivo e fiscale
13. gestione fascicolo personale docente (assegno per il nucleo familiare, ecc.)
14. Piano attività personale docente : programmazione 40 ore
15. GRADUATORIE SUPPLENTI PERSONALE DOCENTE: VALUTAZIONE E INSERIMENTO

MASSARI SILVIA MONICA

1. Insegnanti di religione (rapporti con arcidiocesi e corrispondenza; contratti di lavoro, ricostruzioni di carriera)
2. Organico di fatto e di diritto per la parte di competenza (docenti compresi docenti di sostegno)
3. RSU: elezioni, convocazioni e corrispondenza relativa
4. Esami di stato: domande docenti, nomine e sostituzioni
5. Esami di abilitazione: domande docenti, nomine e sostituzioni
6. Assegnazione nuove password per Mastercom
7. Gruppo sportivo: adempimenti relativi
8. Consigli di classe (coordinatori e adempimenti Mastercom) – sostituzione docenti per scrutini
9. Certificati di servizio
10. Gestioni pratiche di dimissioni dal servizio
11. Gestione della mobilità (graduatorie interne, trasferimenti docenti, altre domande)
12. GRADUATORIE SUPPLENTI PERSONALE DOCENTE VALUTAZIONE E INSERIMENTO
13. Ricerca supplenti docenti
14. Attività aggiuntive personale docente: nomine
15. Corsi di aggiornamento personale docente
16. Gestione assenze Preside
17. Immissioni in ruolo (anno di prova, ecc.)
18. Part-time, 150 ore, L. 104 docenti
19. Ricostruzioni di carriera
20. *Mod. PA04*