



Ferrara, 18/09/2015

COMUNICAZIONE N. 28

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

Oggetto: Piano di lavoro assistenti amministrativi a.s. 2015/2016

Facendo seguito alla riunione di giovedì 3/9/2015 si consegna a tutto il personale di segreteria il Piano di lavoro allegato che viene adottato per l'a.s. 2015/2016.

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. 2015/2016

UFFICIO ALLIEVI:

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) - Gestione fascicolo personale alunni (foglio notizie, pagelle, ecc.)*
2. Orientamento (corrispondenza relativa sia per quello in entrata che per quello in uscita) -- 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. *Corrispondenza con le famiglie: comunicazioni debiti, corsi di recupero, assenze, ritardi*
11. Visite guidate senza raccolta soldi: ricevimento domande insegnanti, corrispondenza varia, nomina docenti accompagnatori
12. EDUCAZIONE FISICA (iscrizioni gare, tornei, ...)
13. Progetti: adesioni, comunicazioni, ecc.
14. STRANIERI (ricerca mediatori)
15. Formazione classi
16. Esami di Stato (tasse candidati, predisposizione modulistica, privatisti, calendari, diplomi, certificati, adempimenti SIDI)
17. Esami di abilitazione (tasse candidati, predisposizione modulistica, privatisti, calendari, diplomi, certificati, rapporti con il Collegio)
18. Esami di idoneità e integrativi: calendari, comunicazioni, ecc.
19. Stampa pagelle, stampe tabelloni scrutini, inserimento e controllo dati in Mastercom per scrutini, crediti e debiti
20. HANDICAP e DSA: gestione dati nel portale, rapporti con insegnante referente, raccolta documentazione
21. STRANIERI (equipollenza titoli di studio)
22. "Scuola in chiaro" per la parte alunni
23. *STATISTICHE: rilevazioni esiti scrutini, Anagrafe regionale e nazionale studenti*

FURINI CRISTINA

1. Tutte le stesse mansioni di Catalfamo in collaborazione con la collega
2. Assemblee sindacali, scioperi (docenti, ATA e famiglie): comunicazioni relative

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 e registrazioni SIDI e PCC in collaborazione con D.S.G.A.)
2. **Rapporti con banche: Convenzione di cassa, Mandati e reversali, firme, archiviazione con pezzi d'appoggio in collaborazione con D.S.G.A.**
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 visite guidate con raccolta soldi e prenotazione pullman orientamento: richiesta preventivi, contatti con le agenzie e altri enti e istituzioni, raccolta ricevute versamenti, predisposizione elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori*
7. Assicurazione alunni e personale/beni dell'Istituto: richiesta preventivi, contratto
8. Corsi di aggiornamento personale ATA
9. SICUREZZA: RSPP, preventivi, contratto, DVR, corsi sicurezza
10. Rapporti con la Provincia: arredi, smaltimento e acquisto
11. Inventario generale: Tenuta registri obbligatori, carico e scarico
12. Conto corrente postale: registrazione bollettini, prelievo ogni 15 gg., reversale
13. Rapporti con Poste Italiane per corrispondenza in entrata e in uscita
14. Contratti con distributori di merende: contatti, comunicazioni, ecc.
15. HANDICAP: rapporti con cooperative per gestione tutor / educatori, controllo ore,
16. Stage estivi e alternanza scuola lavoro: convenzioni con enti esterni, comunicazioni interne, rapporti con docenti tutor, raccolta materiale a fine stage

GIOVANNINI PIERO

1. Gestione fascicolo personale ATA (ricezione domanda di assenza: protocollo e registrazione in Mastercom 2) in collaborazione con la collega che gestisce le assenze di tutto il personale (Alessandra P.)
2. *Viaggi di istruzione e visite guidate con raccolta soldi e prenotazione pullman orientamento: richiesta preventivi, contatti con le agenzie e altri enti e istituzioni, raccolta ricevute versamenti, predisposizione elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori*
3. Attività aggiuntive personale ATA: nomine
4. Corsi di aggiornamento personale ATA
5. SICUREZZA: RSPP, preventivi, contratto, DVR, corsi sicurezza, comunicazioni interne, raccolta segnalazioni e trasmissione Provincia
6. Rapporti con la Provincia: segnalazione guasti, rotture, riscaldamento ecc.
7. Richieste utilizzo spazi: aule, laboratori, aula magna, sala espositiva Dosso, palestra (convenzioni relative)
8. Gestione pullman dal Dosso alla palestra Aleotti
9. *Orologio marcatepo personale ATA, registrazione profili orari, gestione assenze, 35 ore collaboratori scolastici, gestione prefestivi per pagamenti*
10. 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
11. Mastercom: supporto alla segreteria didattica per gestione alunni (limitatamente alle procedure informatiche in occasione di iscrizioni, scrutini, apertura e chiusura anno e rilevazioni)
12. Richieste di materiali, ordini (richiesta d'acquisto, ricerca di mercato MEPA, CONSIP, RDO, attribuzione CIG, commissione acquisti, comparazioni, DETERMINE), (controllo fatture ELETTRONICHE e registrazioni SIDI e PCC in collaborazione con D.S.G.A.)
13. Stage estivi e alternanza scuola lavoro: convenzioni con enti esterni, comunicazioni interne, rapporti con docenti tutor, raccolta materiale a fine stage

UFFICIO DOCENTI

PERINASSO ALESSANDRA:

1. Adempimenti di inizio anno: libera professione Lezioni private, attività extrascolastiche (anagrafe delle prestazioni)
2. Contratti di lavoro docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato
3. gestione supplenti: ferie, TFR, nuove modalità di comunicazione MIUR/MEF supplenti brevi e di religione
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 e ATA : adempimenti relativi (*visite fiscali, decreti, inserimento in SISSI, SIDI, Levrini, SCIOPNET, ASSENZENET*)
10. NOIPA e cedolino unico (tutti i pagamenti al personale compresi i supplenti)



11. Mediasoft (pagamenti con bilancio Progetti in collaborazione con D.S.G.A.)
12. Modelli 770, irap, conguaglio contributivo e fiscale
13. gestione fascicolo personale docente
14. Piano attività personale docente : programmazione 40 ore
15. graduatorie supplenti personale docente e ata: 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 (alunni in collaborazione con collega Ufficio Didattica e 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, altre domande) docenti e ATA
12. graduatorie supplenti personale docente e ATA: valutazione e inserimento
13. Ricerca supplenti docenti e ATA: contratti, inserimento nelle banche dati dell'anagrafica, certificati di servizio, gestione supplenti in comune con altre scuole in collaborazione con Alessandra P.
14. Attività aggiuntive personale docente: nomine
15. Corsi di aggiornamento personale docente
16. Gestione assenze Preside
17. Immissioni in ruolo personale docente e ATA (anno di prova, ecc.)
18. Part-time, 150 ore, L. 104 docenti e ATA
19. Ricostruzioni di carriera
20. *Mod. PA04*