



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0538/536250
E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it

Sito Web: www.isispitagoramontalbano.gov.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

IST. ISTRUZ. SUP. SEZ. ASS. MAGIST. LIC. SCIENT. CLAS. - "PITAGORA" - MONTALBANO JONICO

Prot. 0006366 del 09/09/2017

07-09 (Uscita)

Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Sede di Montalbano J.co

E p.c. Al Dirigente Scolastico

Agli ATTI - SEDE

Oggetto: organizzazione temporanea servizi amministrativi.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI *	VENERDI	SABATO
BRAICO Filomena	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
LARocca Elisabetta	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
MAZZOTTA Carmelina	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
PADULA Maria	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
ROMANO Francesco	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

* a rotazione tutti gli assistenti amministrativi, dalle 14,30 alle 17,30.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E DOCENTI INTERNI

Salvo appuntamenti concordati con l'A.A. di area, gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato: dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica; l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

Inoltre, la segreteria resta aperta al pomeriggio, per supporto alle attività didattiche e per far fronte alle esigenze del pubblico esterno, nei seguenti giorni e orari: giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con decorrenza 28/09/2017 e fino al termine delle attività didattiche fissato per il 12/06/2018. Il servizio viene svolto, con lavoro eccedente l'orario d'obbligo, da tutti gli assistenti amministrativi con rotazione di una unità per volta. Le predette ore, per complessive 180 ore circa, previa disponibilità del personale interessato, in parte sarà a carico del FIS e la restante quota sarà compensata con recuperi durante le giornate di sospensione didattica, prefestivi e altri giorni durante l'anno, così come richiesto, dal predetto personale, nell'assemblea del personale ATA del 02/09/2017.

Presso la sede associata di Nova Siri sarà garantito il servizio amministrativo in funzione delle esigenze in particolari momenti dell'anno scolastico; sarà svolto dagli assistenti amministrativi che daranno la

disponibilità a prestare servizio presso la sede associata. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

AREA	NOMINATIVO	COMPITI
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	BRAICO FILOMENA	<p>Tenuta registro protocollo informatico Rapporti con il DS e staff di dirigenza; Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Gestione MAD con protocollazione e smistamento file nelle relative sottocartelle della cartella condivisa Archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Convocazione organi collegiali (RSU, Consiglio d'Istituto, Giunta, etc) Distribuzione modulistica varia personale interno e carta dello studente Attestati Corsi di aggiornamento Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e consegna all'ufficio personale il resoconto per le rilevazioni sciopero e dati Argo Personale Collaborazione con l'ufficio alunni per preparazione, compilazione e spedizione posta (avvisi alle famiglie, inviti per PTOF, etc) Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Pubblicazione provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti sul SITO della scuola nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Sostituisce Francesco Romano in caso di assenza.</p>

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica 1</p>	<p>FRANCESCO ROMANO</p>	<p align="center">ADEMPIMENTI COMUNI CON IL COLLEGA DI SETTORE</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna, predisposizione, consegna e ritiro modulistica con controllo dati alunni e genitori. Iscrizioni alunni con aggiornamento anagrafica, trasferimenti, nullaosta Gestione registro matricolare Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta e trasmissione documenti, conservazione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie ed aggiornamento anagrafica Elenchi aggiornati degli alunni Gestione pagelle, compilazione e consegna diplomi, tabelloni, scrutini, Esami di stato e relativi adempimenti informatici, preparazione materiale per gli Esami Certificazioni varie e tenuta registri certificazioni Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, visite guidate, stages, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, elenchi alunni generali e per accompagnatore Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza sul SITO della scuola e nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p align="center">ADEMPIMENTI INDIVIDUALI</p> <p>Gestione assenze e ritardi alunni Supporto docenti per registro elettronico e adempimenti informatici; Adempimenti di inizio anno, carico dati on line, Adempimenti per scrutini primo quadrimestre e finali; Creazione e consegna password famiglie; Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio); Alternanza scuola-lavoro – predisposizione elenchi, registri, atti, carico dati al SIDI, statistiche, supporto con il DS e DSGA per convenzioni e modulistica varia Gestione Infortuni – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, supporto al DSGA per atti e comunicazioni Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione archivio alunni corrente e storico e supporto con i Collaboratori Scolastici per l'archiviazione definitiva. Organico di diritto e di fatto: preparazione dati, modulistica e supporto staff di dirigenza e ufficio personale Supporto DSGA per predisposizione Programma Annuale e Consuntivo Sostituisce Maria Padula in caso di assenza</p>
<p>UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino</p>	<p>FRANCESCO ROMANO</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico materiale di facile consumo. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica 2</p>	<p>MARIA PADULA</p>	<p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI COMUNI CON IL COLLEGA DI SETTORE</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna, predisposizione, consegna e ritiro modulistica con controllo dati alunni e genitori. Iscrizioni alunni con aggiornamento anagrafica, trasferimenti, nullaosta Gestione registro matricolare Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta e trasmissione documenti, conservazione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie ed aggiornamento anagrafica Elenchi aggiornati degli alunni Gestione pagelle, compilazione e consegna diplomi, tabelloni, scrutini, Esami di Stato e relativi adempimenti informatici, preparazione materiale per gli Esami Certificazioni varie e tenuta registri certificazioni Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, visite guidate, stages, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, elenchi alunni generali e per accompagnatore Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza sul SITO della scuola e nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI INDIVIDUALI</p> <p>Esoneri educazione fisica Gestione procedura attivazione corsi di recupero, predisposizione elenchi, nomine docenti interni ed esterni, predisposizione registri, raccolta e controllo atti recupero, consegna elenchi docenti al DSGA per liquidazione. Pratiche studenti diversamente abili, convocazioni Gruppi H, supporto staff di dirigenza per organico H con predisposizione modulistica Gestione studenti Intercultura Verifica contributi volontari famiglie e comunicazioni inadempienze, controlli pre-viaggi d'istruzione. Elezioni scolastiche organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta, Consulta, RSU)– predisposizione avvisi, modulistica, cronoprogramma, verbali, nomine, assenze, surroghe ed altri eventuali adempimenti connessi Gestione archivio alunni corrente e storico e supporto con i Collaboratori Scolastici per l'archiviazione definitiva. Sostituisce Elisabetta Larocca in caso di assenza</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">ELISABETTA LA ROCCA</p>	<p style="text-align: center;">DOCENTI</p> <p>Adempimenti inizio anno Docenti creazione fascicoli personale in entrata, presa di servizio, carico dati su Argo Personale, Emolumenti, SIDI, Basil, personale a T.I. e potenziamento docenti</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro Docenti, consegna e carico dati al SITO</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova DOCENTI e ATA</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti, fascicoli personali</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione Ricongiunzione L. 29– Dichiarazione dei servizi</p> <p>Gestione statistiche assenze personale docente, pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti</p> <p>Graduatorie d'Istituto Docenti e supporto graduatorie d'Istituto ATA– acquisizione domande, protocollo domande, controllo dati e documenti, inserimento dati al SIDI, controllo graduatorie provvisorie, gestione ricorsi</p> <p>Carico dei servizi pregressi personale docente</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze docenti - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Costituzione, Svolgimento, modificazioni, estinzioni rapporto di lavoro</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione</p> <p>Organico di Diritto e di Fatto Docenti, predisposizione modulistica e inserimento dati al SIDI</p> <p>Pratiche cause di servizio docenti</p> <p>Nomine POF docenti, nomine progetti vari docenti, supporto DSGA per predisposizione Programma Annuale e Consuntivo</p> <p>Raccolta e controllo registri progetti vari docenti.</p> <p>Adempimenti per esami di Stato, Commissioni di esami, predisposizione atti, nomine, inserimento dati al SIDI, etc.</p> <p>Gestione scioperi e assemblee, adempimenti propedeutici e rilevazione assenti, inserimento dati on-line</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Gestione ed elaborazione del TFR docenti.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza sul SITO e nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Collabora con il DSGA per i seguenti adempimenti:</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti.</p> <p>Liquidazione compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni.</p> <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza breve o impedimento.</p> <p>Sostituisce Carmelina Mazzotta in caso di assenza.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico 2</p>	<p style="text-align: center;">CARMELINA MAZZOTTA</p>	<p>ATA E SUPPORTO DOCENTI (con criterio di proporzione delle pratiche) Adeempimenti inizio anno ATA e supporto UO Docenti: creazione fascicoli personale in entrata, presa di servizio, carico dati su Argo Personale, Emolumenti, SIDI, Basil, personale a T.I. e potenziamento docenti Predisposizione contratti di lavoro ATA e supporto UO Docenti, consegna e carico dati al SITO Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e supporto UO Docenti Tenuta fascicoli personali analogici e digitali e supporto UO Docenti Richiesta e trasmissione documenti, fascicoli personali e supporto UO Docenti ATA e supporto UO Docenti per: Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione Ricongiunzione L. 29- Dichiarazione dei servizi Gestione statistiche assenze personale ATA, pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA e supporto UO Docenti Graduatorie d'Istituto Docenti e ATA- acquisizione domande, protocollo domande, controllo dati e documenti, inserimento dati al SIDI, controllo graduatorie provvisorie, gestione ricorsi Carico dei servizi pregressi personale ATA e supporto UO Docenti Convocazioni attribuzione supplenze ATA - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Costituzione, Svolgimento, modificazioni, estinzioni rapporto di lavoro Corsi di aggiornamento e di riconversione Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08. Organico di Diritto e di Fatto ATA e supporto UO Docenti , predisposizione modulistica e inserimento dati al SIDI Pratiche cause di servizio ATA Nomine POF ATA, progetti vari ATA, supporto DSGA per predisposizione Programma Annuale e Consuntivo Raccolta e controllo registri progetti vari ATA. Ordini di servizio ATA sentito il DSGA Tenuta e aggiornamento registro straordinari ATA con consegna mensile calcolo individuale Supporto UO Docenti Adeempimenti per esami di Stato, Commissioni di esami, predisposizione atti, nomine, inserimento dati al SIDI, etc. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative ATA e DOCENTI Visite fiscali ATA e DOCENTI Gestione ed elaborazione del TFR ATA. Bonus Docenti, gestione e raccolta atti. Adeempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza sul SITO e nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collabora con il DSGA per i seguenti adempimenti: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. Raccolta e sistemazione mandati, reversali e atti contabili. Sostituisce Filomena Braico in caso di assenza.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE: **In caso di assenza temporanea di uno o più assistenti amministrativi, non essendo possibile la sostituzione con personale supplente breve e saltuario, in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro degli assenti deve essere svolto da tutti i restanti assistenti amministrativi, dando priorità alle pratiche ritenute urgenti.** L'intensificazione del predetto carico di lavoro sarà proposto con ore forfettarie in sede di contrattazione d'istituto. Per un buon andamento lavorativo, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti.

Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, del DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.