



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale “Politeama”

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
 www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Palermo, data e protocollo in segnature.

Agli Assistenti Amministrativi
Aree riservate del sito web
Agli Atti

Oggetto: Disposizioni di servizio temporanee.

Si comunica, a far data da oggi, agli Assistenti Amministrativi la seguente attribuzione di orari, ruoli e mansioni:

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Ariano Gelsomina	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	08.30– 14.00 15.00 – 18.30	07.30 – 14.15
Gambino Ninfa	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30
Guaiana Anna	07.30 – 14.15	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15
Neglia Silvia	08.00 – 14.00 15.00 – 18.00	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Conti Fabiola Lucia	07.30 – 14.15	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15	07.30 – 14.15
Prestia Maria Concetta	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45	08.30 – 14.00 15.00 – 18.30	08.00 – 14.45	08.00 – 14.45

MANSIONI

AREA AMMINISTRATIVA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ufficio Protocollo Gelsomina Ariano	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico, archivio digitale e cartaceo - Riordino ed aggiornamento della rubrica su segreteria digitale Spaggiari - Gestione delle procedure di segreteria digitale Spaggiari - Visione news siti istituzionali –MIUR-USR- Ambito ed eventuale protocollo dei decreti - Pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica delle circolari redatte della dirigenza - Collaborazione con l’ufficio dirigenza per la predisposizione delle circolari interne e delle comunicazioni esterne. - Gestione corrispondenza elettronica riferite alla PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC(Posta Elettronica Certificata) - Gestione delle istanze di accesso agli atti L. 241/1990, istanze di accesso civico e istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Collaborazione e supporto all’ufficio Alunni, occupandosi delle scadenze dell’ufficio in assenza delle colleghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
Ufficio Alunni Prestia Maria Concetta Silvia Neglia	<p>Prestia Maria Concetta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il servizio biblioteca in caso di necessità per gli alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione database alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, progetti, stesura incarichi (personale interno) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Gestione registro matricolare - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioniscuola/studenti/aziende - Gestione statistiche - Informazione utenza interna ed esterna - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Pratiche Infortuni degli alunni, segnalazione all'INAIL e all'Assicurazione quanto di competenza e nei tempi previsti, cura di tutta la pratica fino alla chiusura infortunio; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Si occupa delle pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, procedure per adozioni libri di testo. - Sostituisce in ufficio personale in caso di assenze - Mensa - Gestione pratiche iscrizione alunni <p>Silvia Neglia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dello studente. - Certificazioni varie e tenuta registri - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Esoneri educazione fisica e/o religione - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione del protocollo e della posta in assenza dell'addetta all'ufficio - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione pratiche di iscrizioni alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Informazione utenza interna ed esterna - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Pratiche borse di studio e sussidi agli studenti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta della corrispondenza con le famiglie - Verifica contributi volontari famiglie - Assicurazione - Gestione pratiche iscrizione alunni
Ufficio Affari Generali e Contabilità DSGA Gelsomina Ariano Guaiana Anna	<p>DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inoltro delle richieste/segnalazioni sulla Sicurezza degli edifici scolastici all'Ente Locale (Comune e Provincia) e segnalazione guasti o richiesta interventi nelle relative piattaforme comunali e regionali (es. per illuminazione, antifurti, telefoni ecc.) e cura del relativo registro interventi; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale

	<p>Albo on-line”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Anac, prevenzione corruzione, pubblicazione Cig, pubblicazione registro contratti, registro determine ecc; - Collaborazione con l’ufficio dirigenza per Ares 2.0 e anagrafe dell’edilizia scolastica sicurezza della scuola; - Pubblicazione atti e documenti sul sito web della scuola; - Attività su piattaforme informatiche; - Collaborazione con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori (acquisizione richieste d’offerta, prospetti comparativi, CIG/CUP/DURC e controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, ecc.) - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Anagrafe delle prestazioni: controllo incarichi ai dipendenti/contratti esperti esterni, inserimento dati relativi sul sito Anagrafe delle prestazioni; - Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, Uniemens, anagrafe delle prestazioni, CU ecc); - Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione del personale ATA, predisposizioni comunicazioni di servizio-sostituzione C.S. – rientri pomeridiani personale ATA; - Certificazioni, assenze e permessi, stesura di prospetto assenze ATA e calcolo straordinario e intensificazione; - Organizzazione delle ferie del personale ATA e stesura prospetti di riepilogo; - Verifica delle anomalie delle timbrature del personale ATA e comunicazione al personale del quadro sinottico dell’orario prestato con l’indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. - Raccolta richieste di piccola manutenzione da parte dei collaboratori scolastici e dei referenti di plesso e comunicazione delle medesime al Collaboratore Scolastico preposto; - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA; - Ricognizione inventariale, carico e scarico materiale di facile consumo; <p>Gelsomina Ariano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione degli Organi Collegiali (Consiglio di istituto, Giunta esecutiva ecc.) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Collaborazione con il DSGA e il DS per Bandi e Avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; <p>Guaiana Anna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestati corsi di aggiornamento del personale docente e ATA - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso in tutti i plessi con ripristino delle stesse all’occorrenza; prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e cura dei relativi registri; prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici dei plessi e tenuta dell’apposito registro; - Buoni di Carico e Scarico Argo Magazzino; - Firma le consegne e ne cura il Registro relativo; - Si occupa degli operatori specializzati per assistenza alunni diversamente abili e alla redazione di un prospetto trimestrale e finale delle ore svolte in base ai registri firme per le note e pagamenti; - Si occupa personale comunale igienico personale, tenuta registri firme e comunicazione delle relative assenze e permessi sul sito del Comune
--	--

	<p>quotidianamente, con stesura del prospettoferie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statistiche e monitoraggi relativi al personale; - Sostituisce al protocollo in caso di assenza; - Predisposizione della documentazione del comodato d'uso o di utilizzo temporaneo dei device agli alunni e ai docenti, tenuta del registro, consegna e restituzione; - Badge (timbrature ordinarie, straordinario e report mensile) del personale ata. - Organizzazione attività straordinarie personale ata
<p>Ufficio Personale Gambino Ninfa Conti Fabiola</p>	<p>Gambino Ninfa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegni familiari personale - Certificazioni, assenze e permessi - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Indennità ferie maturate e non godute - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Pratiche ricostruzione carriera e pensionamenti - Pratiche TFR, TFS, Fondo Espero, decreto ferie - Predisposizione atti relativi alle nomine/incarichi personale docente, autorizzazioni - Predisposizione contratti di lavoro ed eventuali revoche; - Predisposizione Decreti di congedo per il personale docente - Predisposizione istruzione e trasmissione pratiche per riduzione di stipendio e relativi rapporti con DPT e RTS - Predisposizione nomine docenti e ATA corsi di formazione/ Aggiornamento recupero, ASL, Progetti del P.T.O.F. e incarichi del FIS; - Predisposizione nulla osta a svolgere incarichi esterni personale docente - Predisposizione Organico di diritto e di fatto in collaborazione col DS - Preparazione documenti periodo di prova - Trasmissione al SIDI dati e gestione contratti di lavoro - Trasmissione al SIDI e COSICILIA contratti di lavoro; - Trasmissione e richiesta dichiarazione dei servizi ed assenze - Trasmissione telematica al Centro per l'impiego di tutto il personale - Trasmissioni dati al SIDI e sito PERLAPA - VISITE FISCALI <p>Conti Fabiola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle pratiche relative al medico competente e calendarizzazione visite del personale scolastico necessarie dell'addetta all'ufficio delle stesse all'ufficio personale ATA; - Gestione amministrativa personale interno ed esterno coinvolto negli Esami di Stato, anche scuole paritarie - Gestione della procedura degli Scioperi: invia circolari per rilevare volontaria adesione, invia dati sulle piattaforme; comunica l'elenco dei dipendenti in sciopero per le dovute segnalazione <u>entro e non oltre le 14.00 del giorno stesso.</u> - Gestione ed aggiornamento graduatorie interne docente (tutte le classi di concorso) e ATA; valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Gestione personale ATA statale e informatizzazione assenze di tutto il personale in mancanza - Gestione supplenze, convocazione personale docente e ATA - Infortuni del personale in caso di assenza dell'A.A. addetta all'ufficio - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Pratiche Infortuni del personale Docenti e ATA, segnalazione all'INAIL e all'Assicurazione quanto di competenza e nei tempi previsti, cura di tutta la pratica fino alla chiusura infortunio; - Predisposizione atti relativi alle nomine a tempo determinato,

	<p>acquisizione proposte di assunzione e relativi contratti da trasmettere al SIDI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione fascicoli, gestione amministrativa e stato di servizio del personale docente e ATA - Predisposizione Organico di diritto e di fatto in collaborazione col DS - Prelievo certificato di malattia dal sito INPS e gestione visite fiscali di tutto il personale; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Registrazione anagrafica del personale interno ed esterno - Registrazione presenze e assenze al programma ARGO di tutto il personale e comunicazione - Rilevazione adesione Assemblee Sindacali e ne cura l'iter; - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Si occupa degli operatori specializzati per assistenza alunni diversamente abili e alla redazione di un prospetto trimestrale e finale delle ore svolte in base ai registri firme per lenotule e pagamenti. - Si occupa personale comunale igienico personale, tenuta registri firme e comunicazione delle relative assenze e permessi sul sito del Comune quotidianamente, con stesura del prospetto ferie. - Statistiche e monitoraggi relativi al personale - Sostituisce al protocollo in caso di assenza - Centro per l'impiego e Vardatori
--	--

Agli Assistenti Amministrativi si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle mansioni attribuite salvo che ragioni logistiche e/o di buon senso comportino la necessità di collaborare. Si raccomanda, inoltre, di effettuare un controllo incrociato della documentazione in ingresso da parte di entrambi gli assistenti destinati a ciascun ufficio nelle ipotesi di convocazioni, candidature, domande con scadenza temporale, ecc.... Si rammentano le previsioni vigenti in materia di segreto d'ufficio, corretta tenuta della documentazione, divulgabilità di password, falso materiale e falso ideologico.

ORARI RICEVIMENTO IN PRESENZA UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Martedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

ORARI RICEVIMENTO TELEFONICO

PUBBLICA UTENZA: tutti i giorni dalle 12:00 alle 13:00 tranne il martedì

DOCENTI: tutti i giorni dalle 10:00 alle 11:00

(restano fermi per il personale scolastico le disposizioni vigenti in materia di comunicazione delle assenze per malattia et al.)

ORARIO DEL DSGA

Il DSGA effettuerà il seguente orario: - lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 08:00 alle 14:45
- martedì dalle ore 08.30 – 14.00 e 14.30 – 18.00.

Il DSGA riceve il pubblico solo su appuntamento.

Il DSGA
Avv. Alessandra Rita Monachino
