



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2016/17
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE)

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Organizzazione Orari e turni di servizio Collaboratori Scolastici

L'orario è articolato su cinque settimanali secondo le esigenze dei vari Plessi. Tale articolazione permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto che si articola sulla settimana corta. Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il seguente orario dalle 7,30 alle 13,30 .

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad esclusione del periodo degli esami, deve essere garantita la presenza di almeno tre assistenti amministrativi .

Orario di ricevimento del pubblico (compresi alunni e docenti) si propone il seguente:

MATTINA TUTTI I GIORNI:
dalle ore 8,30 alle ore 10,30
POMERIGGIO IL LUNEDÌ E IL GIOVEDÌ
dalle ore 15,00 alle 16,30

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi amministrativi sono così organizzati:

UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	DE GIROLAMO GAETANA
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA	DI PIPPO FRANCESCA
UFFICIO PROTOCOLLO - affari generali-	RUTIGLIANO DOROTEA
UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CRUDELE ANGELA
UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	SCARATI MARIA
UFFICIO CONTABILE- PATRIMONIO ACQUISTI	



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



AMBITI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AMBITO DI COMPETENZA
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	De Girolamo Gaetana	Rapporti con alunni e genitori a scuola(per posta, sportello e telefonici.) Iscrizioni alunni: con inserimento in Axios /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni superiori e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste. Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie(registro matricola, rilevazioni alunni stranieri, registro carico/scarico diplomi, registri assenze predisposizione registri di classe Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari(predisposizione elenchi)atti conseguenti(decreti di nomina, convocazione consigli di classe ecc...) Libri di Testo. Schede:stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line INVALSI. Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. Assicurazione Alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc... Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni stranieri. Statistiche varie alunni e relativi collegamenti con richieste on line. Alunni .inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Axios/SIDI. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro,relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF. Orientamento e obbligo formativo. Esami di licenza media (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbalì scritti e Orali, Controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo esami, rilegatura del registro in uno unico ecc...certificato delle competenze e certificato di diploma). In occasione della visita dei revisori devono essere consegnati al dsga: registro infortuni, statistica numerica alunni aggiornata. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		ordinate in un registro, relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazioni, collaborazione con la Funzione strumentale. Preparazione e protocollazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Archiviazione documenti atti di propria competenza. In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra Di Pippo.
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	Di Pippo Francesca	Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. AREA ALUNNI scuola infanzia e primaria. Rapporti con alunni e genitori a scuola(per posta, sportello e telefonici.) Iscrizioni alunni: con inserimento in Axios /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste. Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie(registro matricola, rilevazioni alunni stranieri, Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari(predisposizione elenchi)atti conseguenti(decreti di nomina, convocazione consigli di classe ecc...)in collaborazione con De Girolamo. Libri di Testo, cedole librarie. Schede: stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line INVALSI. Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. Assicurazione Alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc... Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni stranieri. Statistiche varie alunni e relativi collegamenti con richieste on line. Alunni .inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Axios /SIDI. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro, relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		ni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF. Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazioni, collaborazione con la Funzione strumentale. Protocollo in uscita di tutti gli atti di propria competenza. Archiviazione documenti atti di propria competenza. In caso di assenza dell'AA del CIPIA: rapporti con Enti per la richiesta di manutenzione. <u>In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra De Girolamo.</u>
UFFICIO PROTOCOLLO affari generali-	Rutigliano Dorotea	PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO Graduatoria d'istituto personale docente e A.T.A., gestione domande, graduatorie, stampe, affissione all'albo, ricerca supplenti, contratti e assunzioni in servizio –comunicazione centro per l'impiego, nei termini previsti dalla normativa vigente, tenuta registri contratti personale supplenze brevi.- registrazione fonogrammi, inserimento in SIDI rinunce del personale supplente. Per l'interpello dei supplenti utilizzare le procedure previste (Per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007- DM 353 del 22 maggio 2014 – su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000). Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art. 1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, il D.S. fornirà specifici indirizzi per la nomina dei supplenti. Verifica dell'autocertificazione presentate dai supplenti temporanei circa l'inesistenza di condanne previste per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609 - del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contratti diretti e regolari con minori. TFR personale docente e ATA supplente breve e saltuario e retribuito dalla DPSV. Modelli per la disoccupazione; CUD, 770 Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale supplente breve e saltuario, e preparazione registri da sottoporre ai revisori. UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO Il servizio prevede: registrazione e smistamento corrispondenza in entrata, controllo posta in Area Riservata MIUR (circolari ministeriali dirette), comunicazioni dirette dalla Direzione Generale del USR Puglia e dal UST di Bari, quindi la posta-elettronica ordinaria giornalmente (alle ore 8,00 alle ore 11,00 e alle ore 13,00 in caso di rientro pomeridiano anche alle ore 16,00) posta pec giornalmente (alle ore 9,00 e alle ore 13,00 in caso di rientro pomeridiano anche alle ore 16,30), gestione fax nei rapporti in uscita con i privati: la corrispondenza deve essere protocollata e smistata agli uffici referenti con



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		attenzione per le urgenze; tutta la posta va sottoposta alla preventiva visione del D.S., a tal fine la posta verrà raccolta con l'indicazione del giorno di arrivo avendo cura di inserire la posta avente carattere d'urgenza in una cartellina con la dicitura URGENTE. Le notifiche di sciopero o di assemblea verranno immediatamente smistate alle interessate che provvederanno a predisporre le apposite circolari o avvisi. La posta dopo il controllo del D.S. sarà smistata secondo le indicazioni di quest'ultimo. La casella di posta elettronica, dopo aver salvato la posta tramite il servizio windows live mail, sarà svuotata almeno ogni due giorni. L'archiviazione degli atti deve avvenire in modo regolare e comunque entro la settimana di arrivo e/o partenza. Gli esiti dei controlli fiscali disposti, entro il giorno stesso di ricevimento devono essere sottoposti al DS, entro il giorno stesso di ricevimento, gli esiti pervenuti dalla ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti al DS che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione. Archiviazione in archivio documenti atti di propria competenza., nel rispetto degli spazi predefiniti, di verifiche, registri e ogni altro atto da archiviare non relativo a specifiche aree scarti d'atti d'archivio. Smistamento corrispondenza tra sede e plessi. In caso di assenza sarà sostituita: dalla sig.ra Scarati per gestione e nomina del personale supplente Temporaneo (atti relativi) -graduatorie-TFR docenti scuola primaria e infanzia; dalla Sig.ra Crudele per gestione e nomina del personale supplente Temporaneo (atti relativi) -graduatorie-TFR docenti scuola secondaria e ATA; dalla Sig.ra D'Ambrosio per le retribuzioni del personale S.T. ; atti inerenti l'ufficio protocollo e archivio dalla sig.ra D'Ambrosio.
UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Crudele Angela	Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax,posta e-mail,Excel, Word, Software On-Line. PERSONALE DOCENTE sc. Secondaria 1° grado e ATA– Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente e A.T..A. a T.D supplente annuale per pagamento stipendi. Tesserini d'identità personale A.T.A. Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta. Certificati di servizio del personale docente e copie documenti Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie,trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello,telefonici,epistolari).COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi). Verifica dell'autocertificazione presentate dai neo assunti e dai supplenti annuali circa l'inesistenza di condanne previste per i reati pre-



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		visti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609 - undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contratti diretti e regolari con minori. Comunicazione dati sciopero al SIDI. Comunicazioni on line :alla DPSV assenze per malattia con riduzione. <u>Assenze del personale:</u> provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios/ SIDI e statistiche assenze on line. Relativamente all'inoltro della visita fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'INPS- dovrà essere disposta fin dal primo giorno nei casi di assenza che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del DS. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, entro il giorno stesso di ricevimento devono essere sottoposti al DS gli esiti pervenuti dalla ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa; Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...) Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Comunicazione al personale relativa a Scioperi e Assemblee, conseguenti comunicazioni agli Enti collegati e relative registrazioni obbligatorie on line. Circolari al personale ATA e controllo delle firme per presa visione. Pratiche riguardanti immissione in ruolo del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi. Pratiche pensionistiche, Compilazione moduli PR1 e PA04 pratiche Espero Eventuali altre pratiche che inorgessero in itinere . Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti e A.T.A. Archiviazione Atti dell'Area., Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria entro 48 ore dalla ricezione del primo certificato medico. Archiviazione documenti atti di propria competenza. Tempestiva esecuzione degli adempimenti previsti dal comma 209 della recente legge n. 107/2015, di riforma del sistema istruzione, che fissa i termini per la presentazione della domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico, nel periodo compreso tra il 1°settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, comunicando tempestivamente i dati al Ministero dell'Istruzione, al fine di consentire la comunicazione al MEF entro il termine del successivo 28 febbraio dell'anno successivo. <u>In caso di assenza sarà sostituita: dalla Sig.ra Scarati Maria</u>
--	--	--



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	Scarati Maria	Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale a T.I., Supplente annuale con nomina dell'U. S. T. e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente T.D. Suppl. Annuale per pagamento stipendi. Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta. Certificati di servizio del personale docente e copie documenti Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello,telefonici,epistolari). COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi). Verifica dell'autocertificazione presentate dai neo assunti e dai supplenti annuali circa l'inesistenza di condanne previste per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609 - undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contratti diretti e regolari con minori Comunicazioni on line :alla DPS assenze per malattia con riduzione. <u>Assenze del personale.</u> provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios / SIDI e statistiche assenze on line. Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria. Relativamente all'inoltro della visita fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'INPS- dovrà essere disposta fin dal primo giorno nei casi di assenza che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del DS. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, entro il giorno stesso di ricevimento devono essere sottoposti al DS gli esiti pervenuti dalla ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa; Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...) Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Pratiche riguardanti immissione in ruolo del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi. Pratiche pensionistiche, Compilazione moduli PR1 e PA04 pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere. Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti. Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato medico.
---	----------------------	---



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		Preparazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Archiviazione documenti atti di propria competenza. Tempestiva esecuzione degli adempimenti previsti dal comma 209 di recente legge n. 107/2015, di riforma del sistema istruzione, che fissa i termini per la presentazione della domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico, nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, comunicando tempestivamente i dati al Ministero dell'Istruzione, al fine di consentire la comunicazione al MEF entro il termine del successivo 28 febbraio dell'anno successivo. <u>In caso di assenza sarà sostituita: dalla Sig.ra Crudele Angela</u>
UFFICIO CONTABILE- PATRIMONIO ACQUISTI		Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. INVENTARIO - MAGAZZINO Inventario: Sub consegnatari, elenchi e nomine, verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari. Variazione scariichi, pratica croce Rossa e/o Asta per il materiale da scaricare. Segnalazioni inerenti a furti e atti vandalici alle Autorità competenti. Regolamento Inventariale. Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale. Qualsiasi atto inerente al magazzino e facile consumo. Contrattazione ordinaria acquisti in collaborazione con la dsga : richieste preventivi, ordini materiale, documentazione fornitori (DURC e Flussi) comparazioni preventivi, ricerca in acquisti in rete CONSIP , Gestione CIG. Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni (art.1 c. 32 L. n. 190/2012) entro il 31.01.2015. Circolari Varie BILANCIO Predisposizione rendicontazioni per Comune di Bari . Rilascio documenti fiscali esperti esterni. Anagrafe delle prestazioni. Collaborazione con la DSGA per la stipula contratti e convenzioni. Liquidazione competenze accessorie in collaborazione con la Dsga . Registrazione impegni. Tenuta reversali /mandati e giornale di cassa. Registrazione Fatture sulla piattaforma crediti. Inserimento in piattaforma CC delle informazioni circa la liquidazione delle fatture. Tenuta registro conto corrente postale. Registrazione degli accreditati sul c/c postale. Collaborazione con la DSGA per Progetti del POF TENUTA spese per i plessi. Collaborazione con i referenti plessi per acquisti. AFFARI GENERALI Preparazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Circolari varie. Fax e copie. Predisposizione documenti privacy. Collabora con il DS e referente per predisposizione atti attinenti la Sicurezza. RSU (convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione...) Archiviazione documenti atti di propria competenza. Collabora con la DS per la stesura del contratto d'Istituto. Trasmissione contratto d'Istituto all'Aran e CNEL. Redazione degli incarichi al personale per la realizzazione del POF.



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra Rutigliano e dalla DSGA.
--	--	---

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003: L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI-INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARI
(art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto anche, del personale destinatario di prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi per Prima posizione economica art. 2 lett.b) sequenza contrattuale 25/07/2008.

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO
Sig.ra D'Ambrosio Patrizia	Sostituzione DSGA
Sig.ra De Girolamo Gaetana	Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni scuola media, e coordinamento area medico legale assicurativa. Sostegno a Scuola Digitale (registro elettronico, e-book; ecc.)
Sig.ra Di Pippo Francesca	Gestione dei viaggi di istruzione relativamente alla parte di interfaccia con i docenti organizzatori, raccolta e controllo dei versamenti delle famiglie.
Sig.ra Rutigliano Dorotea	Digitalizzazione e dematerializzazione: Invio protocollo in conservazione.
Sig.ra Scarati Maria	Coordinamento gestione pratiche infortuni personale scuola primaria Collabora con il DSGA per la gestione delle pratiche del personale docente. Statistiche sul personale tramite vari piattaforme. Comunicazione dati per sciopero. Aggiorna i dati del personale sulla piattaforma SIDI Predispone tutti gli atti amministrativi per le pratiche di pensione e buonuscita e TFR Gestione dell'attività per il rinnovo delle graduatorie del personale ATA e Docente

INCARICHI SPECIFICI:

Sono necessari i seguenti incarichi:

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO
Sig.ra Crudele Angela	Coordinamento area personale docente e ATA a T.I. di scuola secondaria di primo grado L'incarico provvede, con assunzione di responsabilità, alla gestione degli atti di ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, TFR, aggiornamento retributivo, richieste piccolo prestito e gestione del quinto

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Intensificazione in orario di lavoro:



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Per tutte le attività non previste nel piano che possono verificarsi durante l'anno per ulteriori adempimenti di legge che comportino un aggravio di lavoro (rinnovo graduatorie di istituto e altre attività impreviste) è necessario che sia determinato un monte ore forfetario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato, progetti didattici.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- o Sostituzione del personale assente che non può essere sostituito ai sensi della Legge, 23/12/2014 n° 190.
- o attività connesse all'apertura dell'istituto oltre il turno pomeridiano previsto (riunione organi collegiali, scrutini, esami) se non è possibile coprire con turnazione pomeridiana.
- o Supporto amministrativo in progetti pratiche amministrative inavase nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti.
- o Supporto amministrativo in progetti con finanziamento esterno;

D. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale di segreteria potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori e ai corsi necessari per l'aggiornamento di nuove procedure amministrative.

Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore da recuperare e che si svolgano all'interno del Comune di Bari.

E. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.