MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1

Via Andreuccetti n. 13, 55041 Camaiore (LU) - Tel 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it – PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Allegato 1 - PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA–A.S. 2021/2022

Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato .L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della privacy, della comunicazione e qualità dei servizi. Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo AXIOS/SIDI/Office
- Accesso ad internet
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativa

Marchetti Lara – Sacchetti Anthea

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.
A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:
Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Gestione adozione libri di testo.
Elezioni scolastiche, decreti costitutivi, Consigli classe Interclasse, convocazioni;
Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali e servizio posta interna.
Rilevazione COVID. GLO

FRONT OFFICE "UFFICIO PERSONALE" AFFARI GENERALI

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.
E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy, nonché, comunicazione e qualità dei servizi.
Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.
Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo AXIOS
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- Accesso ad internet
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

Angeli Mara – Maiolo Valentina (COVID)

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.
Gestione di tutto il personale docente e ATA.
A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:
tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, PA04, , monitoraggi(es.:scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo espero, circolari docenti e ATA, , protocollo e archiviazione, scarico scadenzario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo posta elettronica , visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, supplenze settimanali e/o giornaliere del personale.
TFR
Cessazione dal servizio, dimissioni dal servizio, dispensa dal servizio per infermità, proroga del collocamento a riposo, utilizzazione in altri compiti, part-time
Anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno.
Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali e servizio posta interna.

Assistente Amministrativa

Quirici Manuela

Segnalazioni al Comune
Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali e servizio posta interna.
Collaborazione con RSPP – modulistica – comunicazioni al personale
Pratiche sicurezza D.lgs. 81/2008

Segnalazioni al Comune
Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali e servizio posta interna.

Assistente Amministrativa

Alessandra Bonuccelli

Segnalazioni al Comune
Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali e servizio posta interna.
Collaborazione con ufficio personale: assenze, convocazioni, comunicazioni ufficio del lavoro.

AREA DI SERVIZIO: FRONT OFFICE E CONTABILITÀ

L'ufficio si occupa dei pagamenti dovuti al personale compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.
Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fattura elettronica.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo AXIOS/office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS /AGENZIA DELLE ENTRATE
- Accesso ad internet
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo

De Franco Rosetta

Convocazione Organi Collegiali Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e relative delibere,
Gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità
Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione.
Istruttoria acquisti, DURC, CIG, facile consumo, inventario, fattura elettronica, invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER
Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali e servizio posta interna

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.
A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.
In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.
L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro individuale settimanale, sarà possibile effettuare le 35 ore settimanali.

Il Direttore S.G.A.
Rag. Luciana Pieruccetti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993)