

I.I.S. - "G. GASPARRINI"-MELFI  
Prot. 0008489 del 01/10/2020  
(Uscita)

Al DSGA  
Agli Assistenti amministrativi  
Ai collaboratori del DS  
A tutto il personale  
Sito web  
IIS Gasparrini  
Melfi

Oggetto: mansionario AA.AA provvisorio a.s. 20/21

**Assistente Amm.vo ...1 Lucia Damiano**

01 – Area Contabile/Finanziaria

Il referente ottempera all'esigenza di gestire tutto l'iter progettuale dal punto di vista contabile sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione.

01 Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze contabili

02 Retribuzione fondamentale (supplenti), CUD, DMA, Emens, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Inps: pratiche contabili

03 Compensi accessori al personale in servizio

04 Liquidazione competenze al personale esperto esterno

05 Adempimenti fiscali e previdenziali: CUD, 770, DMA, Emens, Inps, IRAP, Accessori fuori sistema, Anagrafe Prestazioni – ritenute e dichiarazioni periodiche contabili

06 Rilevazioni contabili e rendicontazione dei Percorsi Integrati e Percorsi I. e F.P.

07 Abbonamenti, licenze materiale cartaceo, multimediale, audio, televisivo: pratiche contabili

08 Predisposizione e assistenza (amministrativa e contabile) in itinere Attività e Progetti POF

09 Tenuta Registro C/C Postale

10 Tenuta Registro Contratti stipulati (D.l. 44/01 art. 29 c. 1 lett. G)

11 Rapporti e progettualità con Enti sotto l'aspetto contabile

12 Convenzioni con ditte e pratiche da inviare all'Ispettorato del lavoro, all'Inps e all'Inail relativamente agli stage degli alunni

13 Contratti con esperti esterni in collaborazione con il DSGA

14 Contrattazione Integrativa di Istituto e CCNL: pratiche contabili

15 Aggiornamenti software Infoschool in collaborazione con il DSGA

16 Accertamenti, impegni, reversali, mandati, variazioni di bilancio.

17 Collaborazione nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo

18 Rapporti contabili con Banca e Ufficio Postale.

19 TFR personale supplente temporaneo e annuale

20 inserimento dati piattaforma Passweb

21 Certificati di servizio docenti esperti esterni

22 Collaborazione con gli altri Assistenti Amm. vi

23 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

## **Assistente Amm.va ...2 Rocchina Lovallo.**

02 – Area Front Office (Affari Generali e Protocollo)

Il referente ha responsabilità diretta nella tenuta del registro di protocollo. Ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni.

01 Calendario scolastico: adempimenti amministrativi inizio anno e nel corso dell'anno

02 Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza interna ed esterna e relative archiviazione e affissione all'Albo

03 Posta elettronica ordinaria e certificata La pec della scuola va aperta almeno due volte al giorno.

04 Protocollo informatizzato

05 Convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Conferenze di servizio personale ATA e della RSU

06 Digitazione ordini di servizio al personale ATA in collaborazione con l'assistente amm.va ...Cloroformio

07 Richieste visite medico/fiscali al personale

08 Pratiche infortuni alunni, docenti ed ATA e tenuta del relativo registro

09 Avvisi scioperi e assemblee sindacali personale docente e A.T.A. e famiglie alunni

10 Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'ass. amm.va

11 Comunicazioni, avvisi e circolari al personale docente ed ATA

12 Progetti P.O.F. e concorsi alunni: supporto amministrativo ai docenti referenti

13 Assistenza telematica Invalsi, Indire, statistiche ecc.

14 Assistenza telematica corsi formazione e aggiornamento esterni e interni

15 Pratiche relative al primo soccorso, privacy e L. n. 81/2008

16 Contratti, convenzioni, protocolli d'intesa contabili con privati ed enti pubblici

17 Edilizia Scolastica e Sicurezza: pratiche amministrative e rapporti con gli Enti

18 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

19 Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi

20 Collaborazione con il D.S. nella gestione delle relazioni pubbliche (rapporti con Enti Pubblici, con associazioni e con privati)

21 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

## **Assistente Amm.vo .....3 DXa assegnare.**

### **03 - Area Personale**

Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico.

01 Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali

02 Docenti ed ATA di ruolo: posizione di stato, dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, inquadramenti, passaggi di ruolo, riscatti e ricongiunzioni, cessazioni dal servizio, trattamento quiescenza, ecc.

03 Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente

04 Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo

05 Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto docenti

06 Rilevamento presenze e gestione orario di servizio del personale ATA e affissione all'albo ATA del relativo prospetto in collaborazione con l'assistente amm.vo ..... e il DSGA

07 PR1, PA04, Fondo Espero e sistemazione contributiva del personale dipendente

08 Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA

09 Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico

10 Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici)

11 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

12 Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi

## **Assistente Amm.vo 4...Cloroformio Antonietta.**

### 03 - Area Personale

Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico. Inoltre ottempera all'esigenza di dar corso alle procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, interagendo con i relativi responsabili.

01 Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali

02 Pratiche per la conferma in ruolo del personale Docente e ATA, inserimento al SIDI e relativo procedimento

04 Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente

05 Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo

06 Certificati di servizio docenti esperti esterni e ATA

07 Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA

08 Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico

09 Pratiche di disoccupazione, piccoli prestiti, cessioni del quinto, assegni familiari, detrazioni d'imposta

10 Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici)

11 Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'ass. amm.vo Di Palma.

12 Collaborazione con il docente referente nell'iter procedurale per l'accreditamento delle strutture formative

13 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

14 Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi

## **Assistente Amm.vo .....5...da assegnare.**

03 - Area Affari Generali/acquisti/Magazzino

Le referenti ottemperano all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico. Provvedono, inoltre, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari.

01 Pratiche di avvio, in itinere, tenuta e riordino fascicoli personali e archivio

02 Graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico in collaborazione con l'ass. amm.va .....

03 Gestione di tutte le tipologie di assenze, ferie e permessi del personale Docente e A.T.A. e tenuta del relativo Registro

04 Rilevazioni SIDI – ASSENZE NET – WEB INTRANET-SCIOP NET- PERLA.PA

05 Tenuta fascicoli personali degli esperti esterni

06 Supporto amministrativo nella gestione dei Dipartimenti, delle Commissioni e degli sportelli didattici (calendari, convocazioni ecc.)

07 Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici) in collaborazione con l'ass. amm.va .....

08 Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego dei contratti del personale dipendente e delle convenzioni con gli esperti esterni .

09 Digitazione lettere di incarico al personale Docente e ATA

10 Predisposizione e aggiornamento della modulistica utile e necessaria per l'utenza

11 Rilevazione permessi statutari

12 Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'ass. amm.va .....

13 Organizzazione convegni, manifestazioni e mostre con enti, associazioni, privati, ecc.

14 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

15 Digitazione ordini di servizio al personale ATA

16 Funzioni strumentali, incarichi specifici e altri incarichi previsti dalla Contrattazione: pratiche amministrative

## **Assistente Amm.....6 Di Palma Elena**

### **04 – Area Alunni/Area Patrimonio**

Il referente ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni. Inoltre segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari e dell'alunno stesso. Provvede, inoltre, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari.

01 Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze amministrativo/didattiche

02 Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio

03 Predisposizione dei registri di classe

04 Emissione pagelle, diplomi, tabelloni

05 Gestione assenze e ritardi alunni

06 Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi programmi informatici

07 Gestione anagrafe nazionale alunni

08 Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni

09 Gestione: registri presenza alunni e docenti, esami conclusivi e diplomi dei Percorsi Integrati e dei Percorsi I. e F.P.

10 Tenuta Registro esami, Registro Certificati, Registro Diplomi e Registro Matricolare.

11 Alunni: iscrizioni, emissione certificati, nulla osta, esoneri, posizione di stato, tenuta fascicoli personali

12 Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative

13 Attività sportiva ed Educazione fisica e relative pratiche

14 Esami di stato e relative pratiche di avvio ed in itinere

15 Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto classi/alunni

16 Statistiche alunni

17 Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni

18 Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'ass. amm.va ...Cloroformio

19 Comunicazione alle famiglie degli alunni disabili delle riunioni dell'equipe medica.

20 Rapporti con Enti vari relativamente alle problematiche degli alunni disabili

21 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

22 Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi

Linee Guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 – Privacy.

## **Area Area Acquisti-Magazzino...7 Sabatella**

- 01 acquisizione degli ordini almeno 7gg prima per poi procedere alla predisposizione alla gara di acquisto
- 02 gestione delle derrate alimentari
- 03 Attuazione e verifica in itinere stato acquisti per funzionamento didattico dei progetti e delle attività in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- 04 Pratiche relative ai viaggi di istruzione e visite guidate e nomine docenti accompagnatori in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- 05 Preventivi e ordinativi materiale facile consumo e inventariabile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- 06 Tenuta registri beni di facile consumo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- 07 Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta
- 08 Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi
- 09 Pratiche elezioni organi collegiali e RSU
- 10 Archivi, biblioteche, patrimonio mobiliare e relative pratiche inventariali  
Comunicazioni alle famiglie degli alunni
- 11 Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale e ai docenti referenti nella gestione dei Percorsi I. e F.P. e Alternanza Scuola Lavoro (redazione bandi, raccolta domande, contratti con le ditte, convenzioni e stage per gli alunni)
- 12 Convenzioni con l'Università degli Studi per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento

## **NORME PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP: Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti Condivisi e poi collegata/inviata al desktop;
- Non lasciare CD/DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del percorso;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:  
originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password e non comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica; non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Attività amministrativa alla riforma del provvedimento amministrativo

La legge 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione...” ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina di procedimento amministrativo, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione delle attività amministrative, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale ATA è finalizzato all’applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi; nonché sulle regole dell’attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi.

In particolare l’attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini.

Termini del procedimento:

la riduzione a 30 giorni del termine generale per l’emanazione dei provvedimenti.

Forme di tutela degli interessati e regole:

obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento – la partecipazione del soggetto interessato – elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente.

Viene istituito un unico libro firma.

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l’ufficio protocollo fino alle ore 12,00 di ogni giorno.

Dopodiché, l’addetto o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire da dove è impostato l’account ufficiale dell’Istituto. La posta elettronica in arrivo verrà scaricata più volte fino alle ore 13,00.

Dopo le ore 13,00 la posta verrà scaricata e protocollata il giorno successivo.

Turni di sostituzione dell’addetto all’ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

In caso di assenza del responsabile dell’ufficio protocollo, quest’ultimo verrà sostituito dal seguente personale rispettando il relativo ordine: