



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. M. RIBERI"

Corso Giovanni XXIII, 12 - 12023 CARAGLIO (CN) – C.F. 80011830041
Tel.: 0171 619043 Fax: 0171 610170 - E-mail: cnic804006@istruzione.it

Agli assistenti amministrativi e tecnico

Caraglio, 16 settembre 2024

OGGETTO: **ORGANIZZAZIONE MANSIONI DI SEGRETERIA A.S. 2024-25.**

Sono fissate tre aree di lavoro: amministrativa, del personale e didattica, con competenze e ripartizioni indicate nel mansionario allegato.

Gli assistenti amministrativi si confrontano con il D.s.g.a. sul programma di lavoro dell'area di competenza e lo informano sul proprio operato e sulle pratiche espletate d'ufficio.

A chiunque possono essere affidate le pratiche e le attività inerenti all'area amministrativa in collaborazione con il D.s.g.a.

In caso di assenza o impedimento temporaneo di un assistente, le mansioni ritenute più urgenti saranno affidate agli altri assistenti in servizio. Sarà pertanto cura di ogni assistente garantire una interscambiabilità qualora necessaria.

Il Dirigente o il D.s.g.a. possono comunque disporre, per esigenze d'ufficio, l'affidamento di compiti a qualsiasi assistente amministrativo a prescindere dalle tabelle di assegnazione compiti.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto al rapporto con pubblico e utenza nell'ambito specifico della propria area, eccetto in caso di assenza di un collega di un'altra area.

Ogni documento scritto dovrà contenere la sigla di colui che ha istruito la pratica.

La delega di lavori a persone che non rivestono la qualifica di assistente (c.s. o personale fuori ruolo) deve essere autorizzata dal D.s.g.a.

Attività il cui adempimento deve essere quotidiano: spedizione della posta, sia a terzi che al personale in servizio nei plessi, scaricamento posta da Intranet, protocollo della posta in arrivo, archiviazione degli atti nei fascicoli personali, archiviazione della posta.

L'aggiornamento dei registri dovrà essere effettuato in concomitanza con l'istruttoria di ciascuna pratica; di conseguenza tutti i registri delle assenze del personale, i registri dei trasferimenti degli alunni ed i registri delle ferie, dei permessi e del lavoro straordinario dovranno riportare dati costantemente aggiornati.

Il salvataggio archivi informatici dovrà essere effettuato settimanalmente onde evitare la perdita dei dati.

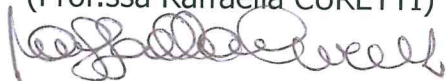
Per quanto non indicato si rimanda alla normativa vigente nella quale sono contemplati gli obblighi del dipendente tra cui il rispetto del segreto d'ufficio, nonché quella relativa alle misure di sicurezza in materia di SarsCovid19, qualora sia necessario.

Il lavoro del tecnico informatico in servizio nel giorno di lunedì, dovrà concertarsi con docenti, del capoluogo e dei vari plessi, e assistenti amministrativi, possibilmente via mail. E' a disposizione del tecnico un portatile per le comunicazioni interne.

APPUNTI

- Le ferie e le festività sopprese, le prestazioni di lavoro straordinario e i cambi di turno devono essere autorizzate dal Dsga prima dell'effettuazione.
- Per quanto riguarda le ferie è opportuno, prima di avanzare richiesta, accordarsi con i colleghi, in particolare per il periodo estivo e le festività natalizie e pasquali in cui non vi è la chiusura della segreteria. Nei giorni in cui il Consiglio non ha autorizzato la chiusura della segreteria dovrà sempre essere garantita la presenza di un assistente amministrativo in ufficio.
- Le ferie estive prolungate devono essere richieste per iscritto entro il 15/05.
- L'ultimo assistente in servizio è tenuto a verificare che tutte le apparecchiature siano spente, armadi e cassaforte chiusi.
- Al termine del turno di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre da cartelline e/o altro materiale per la tutela della privacy e per facilitarne la pulizia.
- Le normali pratiche vanno salvate nella rete informatica sotto la voce "segreteria su server". La struttura della rete non deve essere modificata, per quanto sarebbe auspicabile non creare doppioni di documenti sul proprio pc, ma raggruppare in sottocartelle per una rapida consultazione di facile accesso a tutti, in modo particolare ai supplenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Raffaella CURETTI)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Nicoletta BILLI)



MANSIONARIO SEGRETERIA a.s. 2024-25

Billi Nicoletta

Gestione Bilancio
Elaborazione programma annuale e conto consuntivo.
Gestione mandati e reversali oil.
Gestione finanziaria: liquidazione parcelle, fatture, compensi ed indennità del personale, adempimenti previdenziali, 770, Irap, conguagli, ecc...
Collaborazione con il Dirigente per il Contratto F.I.S., adempimenti annessi ai progetti.
Collaborazione per la gestione personale ATA, congedi, permessi, ecc....

Gabriele Valentina

Archivio e protocollo: protocollo con software informatico, affissione degli atti esposti all'Albo e negli appositi uffici, riordino archivio, tutta l'attività inerente gli scioperi ed assemblee sindacali (divulgazione e sondaggio).
Posta: Scarico della posta elettronica in entrata (ministeriale, PEC, ecc.), compilazione moduli giornalieri per la posta in spedizione e rapporti con c.s. addetti al servizio, nonché il controllo dell'addebito conto contrattuale.
Circolari interne via mail, controllo, ecc... Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione.
Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta e relative divulgazioni.
Gestione di tutte le uscite degli alunni: visite di istruzione, uscite sportive, sul territorio, ecc.... Richiesta preventivi e collaborazione con gli insegnanti per l'organizzazione delle uscite. Foto di classe, gestione del materiale di facile consumo.
Collaborazione con il collega addetto al settore della didattica relativamente alla gestione alunni.
Argo registro elettronico alunni.
Gestione sito.
GDPR: Sportello e sostituzione colleghi assenti.

Frascaroli Stefania

Pratiche economiche e giuridiche relative al personale docente e non docente.
Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Ministeri, Ufficio Scolastico Territoriale.
Collaborazione ad assistenza nelle pratiche dei colleghi, previo accordo con la Dsga.
Gestione delle timbrature assenze e ferie del personale ATA - Gestione assenze e ferie personale docente.
Gestione assicurazione docenti.
Denunce assicurazione per infortuni personale docente e ATA.
Sportello e sostituzione colleghi assenti.

Groppi Graziella

Coordinamento alunni, gestione alunni con programmi informatici, utilizzo di Intranet con l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica, iscrizione, trasferimento alunni, esami rilascio pagelle, attestazione e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, circolari ed avvisi agli alunni, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami, statistiche relative agli alunni.
Argo registro elettronico.
Denunce assicurazione per infortuni alunni.
Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni.
Invalsi (gestione con software informatico e piattaforma Invalsi per la preparazione delle prove relative).
Servizio di sportello inerente alla didattica.
Sportello e sostituzione colleghi assenti.

Ghio Marino

Pratiche economiche e giuridiche relative al personale docente e non docente.
Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Ministeri, Ufficio Scolastico Territoriale.
Sportello e sostituzione colleghi assenti.

Monaco Alessandro

Gestione di tutte le uscite degli alunni: visite d'istruzione, uscite sportive, sul territorio, ecc.... Richiesta preventivi e collaborazione con gli insegnanti per l'organizzazione delle uscite.
Collaborazione scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software, verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti, magazzino.
Gestione ordini ed acquisti: richiesta preventivi, predisposizione gare, fatturazione elettronica, ecc.
Collaborazione con il collega addetto al protocollo con software informatico, scarico della posta elettronica (Affiancamento).
Collaborazione con il D.S.G.A per la compilazione delle varie denunce.
Assicurazione alunni - contabilità contributi scolastici e assicurazione - .
Gestione acquisti diretti e MePa. Progetti PON
Sportello e Sostituzione colleghi assenti.

Capitani Riccardo

Tutte le pratiche inerenti la parte informatica dell'istituto e tutte le mansioni proprie della qualifica di tecnico informatico.
Collaborazione con tutti i colleghi di segreteria e tutti i docenti.
Aggiornamenti software del materiale tecnologico e revisione hardware. Soluzione problematiche relative.

Il D.S.G.A.
Nicoletta Billi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Raffaella Curetti