



COMUNICAZIONE 2017/18 N.141

Pavullo nel Frignano (MO), li 11/11/2017

AL PERSONALE A.T.A.
AI GENITORI
AI DOCENTI
AL SITO ISTITUZIONALE
e p.c. al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2017/18 -.

Come concordato col Dirigente Scolastico, informo che per il corrente a.s. 2017/18 la Segreteria osserverà i seguenti orari di ricevimento :

giorno	mattino	mattino	pomeriggio	D.S.G.A.
Lunedì	07.45 – 08.15	10.30 – 12.30	15.00 – 16.00	*
Martedì	07.45 – 08.15	10.30 – 12.30	15.00 – 16.00	*11.00 – 12.00
Mercoledì	07.45 – 08.15	10.30 – 12.30	CHIUSO	*
Giovedì	07.45 – 08.15	10.30 – 12.30	15.00 – 16.00	*11.00 – 12.00
Venerdì	07.45 – 08.15	10.30 – 12.30	CHIUSO	*
sabato	07.45 – 08.15	10.30 – 12.30	CHIUSO	*

*Al D.S.G.A. fa capo una serie molto estesa e varia di competenze amministrative, ragion per cui il ricevimento viene assicurato in linea di massima, fatti salvi gli altri impegni istituzionali. Si consiglia perciò di chiedere appuntamento (0536/20.366 Ass.Amm.va CONTRI).

Gli Uffici assicurano un tempo di ricevimento di ben 3 ore e mezza complessive nei giorni con apertura pomeridiana e di 2 ore e mezza negli altri giorni : si tratta di ben 18 ore settimanali di ricevimento, pari al 40% dell'orario di funzionamento complessivo della Segreteria.

E' evidente che, per potere acquisire, elaborare e concludere le migliaia di pratiche e di procedure con cui assicurare e/o supportare il funzionamento della scuola – e in tal modo fornire i servizi dovuti all'utenza - , la Segreteria deve poter utilizzare pienamente il rimanente tempo di lavoro. Impedire ciò, con la pretesa di venire ricevuti senza il rispetto degli orari di apertura al pubblico, equivale alla interruzione di un pubblico servizio : le scadenze si riescono a rispettare solo se si produce tutto il lavoro a ciò necessario.

Per quanto sopra, si informa che :

- **gli orari di ricevimento riguardano sia il ricevimento allo sportello che quello telefonico** : nel caso in cui in tali orari gli operatori non possano rispondere al telefono in quanto impegnati allo sportello, il Centralino annoterà su apposito modello tutto quanto inerente la richiesta telefonica, per un successivo esame da parte dell'Ufficio. Si invita quindi a collaborare col Centralino fornendo tutti i dati richiesti. Diversamente, le telefonate non saranno accettate
- **il tempo di ricevimento serve a tutti gli utenti** : lo si deve utilizzare per pratiche / richieste / problematiche che, ragionevolmente, impegnino l'operatore allo sportello o al telefono per non più di qualche minuto. **Per pratiche / problematiche che richiedano più di qualche minuto il Personale della Segreteria fisserà appuntamento con gli interessati.**
- progressivamente, nel prosieguo dell'anno scolastico, si adotteranno tutti gli strumenti tecnici e organizzativi che consentano a ciascun utente di ottenere la maggior parte delle risposte o dei servizi senza che ciò renda necessario l'accesso diretto agli Uffici. Dei nuovi dispositivi organizzativi, basati sulla dematerializzazione, si darà specifica informazione al momento della loro introduzione.
- per ovvie ragioni di riservatezza, agli utenti non è consentito l'accesso all'interno dei locali della Segreteria: **il ricevimento avviene esclusivamente allo sportello**, a meno che non sia stato il personale dell'Ufficio a disporre diversamente.

- **è buona norma non aspettare l'ultimo momento** per rivolgersi alla Segreteria : anche quelle che, per un profano, sembrano cose brevi e semplici, spesso sono assai più complesse . La Segreteria non è tenuta a farsi carico delle negligenze altrui. Quindi si farà fronte a tali situazioni – cioè a tardive richieste - solo compatibilmente col normale lavoro dell'Ufficio. Del resto, quando vengono diramate comunicazioni rispetto a determinate scadenze, è consuetudine della Segreteria stabilire delle date , per determinati adempimenti da parte degli utenti, che consentano a questi ultimi il massimo tempo possibile per la preparazione di quanto ad essi richiesto. Purtroppo, per motivi imposti da soggetti e istituzioni esterni all'Istituto, spesso non c'è la possibilità di informare con il dovuto anticipo sulle diverse scadenze : la scuola stessa viene informata con ritardo. Anche per questa ragione, diventa ancora più necessario prepararsi per tempo.
- **ai Docenti si raccomanda** di rivolgersi alla Segreteria *fin dal primo momento* in cui una determinata attività / esigenza didattica si va delineando. L'insegnante non ha, generalmente, le competenze amministrative adeguate a valutare, anche da questo punto di vista, aspetti fondamentali di una determinata procedura : atti / documentazione di supporto, tempistica / attribuzioni / responsabilità di legge, necessità contabili, lavoro preliminare da parte di soggetti interni od esterni alla scuola, ecc. La Segreteria gestisce una infinità di procedure, molte delle quali fino a qualche anno fa erano di competenza di altri soggetti oppure semplicemente non esistevano. Per riuscire a completare tutti gli adempimenti di legge, è indispensabile che il lavoro su ciascuna pratica, anche quella più apparentemente semplice, si collochi all'interno del lavoro complessivo dell'Ufficio : una operazione trasmessa alla Segreteria in ritardo, o con dati incompleti o con modalità discutibili, obbliga a duplicazioni / frammentazioni / incongruità organizzative che impediscono le dovute efficienza ed efficacia gestionali.

E' nell'interesse di tutti che la Segreteria della scuola funzioni al meglio delle proprie possibilità : l'unico modo per realizzare questo obiettivo è il rispetto del principio della massima collaborazione reciproca fra tutte le componenti scolastiche.

Per favorire un migliore utilizzo dei servizi della Segreteria, si allega il piano di riparto delle diverse procedure amministrative fra i diversi settori dell'Ufficio (come da normativa A.N.A.C., non si possono pubblicare i nominativi dei vari addetti)

IL DSGA
Firmato Dott. Vincenzo Vitiello

ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA

1 - AREA DIDATTICA

ALUNNI: gestione fascicolo e carriera alunni in generale. Verifica della documentazione - pagamento tasse e contributi e registrazione dati a sistema. Iscrizioni alunni e nulla osta. Dati per organico-trasferimento alunni – esoneri tasse scolastiche., certificazioni, trasmissione documenti alunni ; adempimenti previsti per gli esami di stato-qualifica-integrativi ; rilascio certificati ed attestazioni varie; assenze alunni e registrazione elettronica – rilevazione assenze alunni ; tenuta dei fascicoli personali; Operazioni esami di stato, scrutini, concorsi e gare per alunni, borse di studio, rapporti interistituzionali, attività ricreative ; tenuta dei registri obbligatori– documento del 15 maggio e fabbisogno diplomi, distribuzione titoli di studio. Inserimento archivio alunni.

LIBRI DI TESTO caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi case editrici

DIDATTICA: predisposizione di tutta la modulistica utile e necessaria nonché controllo modulistica e documentazione per Consigli di Classe, Scrutini , Progetti, ecc...

Attestati e diplomi.

Comunicazioni alle famiglie secondo indicazione dei Consigli di Classe, richieste incontri/provvedimenti su segnalazione docenti

Rilevazione assenze – riepilogo mensile per il coordinatore di classe.

Collabora con l'ufficio personale relativamente ai dati per la determinazione organico

ORGANI COLLEGIALI: (elezioni , nomine, convocazioni, surroghe ecc...,) compresa l'emissione di circolari .

OOCC: convocazioni del consiglio di istituto e della Giunta Esecutiva

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : in collaborazione col D.S.G.A. cura la verifica, la raccolta, gli estratti di delibera e la documentazione di supporto (allegati) inerenti i Verbali della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto. Riceve formazione dal D.S.G.A. sulla natura giuridica delle procedure inerenti gli Organi Collegiali e le modalità di verbalizzazione.

In prospettiva, e con una progressione che le consenta di raggiungere l'obiettivo entro il corrente anno scolastico, questa Assistente acquisirà le seguenti competenze :

GIUNTA ESECUTIVA E CONSIGLIO DI ISTITUTO : verifica e integrazione / correzione della struttura delle delibere e delle verbalizzazioni – estratti di delibera e predisposizione delle delibere del consiglio e delle proposte della giunta

2 - AREA DIDATTICA

INFORTUNI (tenuta del registro infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità di P.S.).

STAGES convenzioni preventive Alternanza , fornitura modulistica, assicurazione INAIL raccolta documenti per valutazione alunni

INVALSI- e TUTTE le RILEVAZIONI DIDATTICHE SU alunni-piani di studi-anagrafe ecc...

Attività Sportive – inserimento a sistema – Esoneri da Educazione Fisica . –. esoneri educazione fisica, Collaborazione con la biblioteca per il prestito interbibliotecario

ALUNNI: Gestione dell'obbligo formativo, ; handicap, rapporti relativi agli alunni con le strutture sanitarie, i rapporti con le famiglie e quelli con gli enti locali ed altri enti similari, Supporto ai docenti per problematiche e modulistica studenti/valutazione ecc..

GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO , con la collaborazione di GUALANDI Erminia e Pinotti Donata

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : referente D.S.G.A. gestioni a SIDI statistiche alunni

3 – AREA DIDATTICA E GIURIDICO-FISCALE

ASSICURAZIONE : istruzione pratica per stipula polizza e collaborazione eventuale per singole pratiche infortunistiche alunni / personale

PERSONALE TI :- pratiche neo immissioni in ruolo (dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo – aumenti stipendiali - periodo di prova – anno di formazione – conferme in ruolo. Inquadramenti contrattuali- trattamento di quiescenza - moduli stipendi-compensi accessori x valutazione

servizi/periodi ai fini pensionistici

FERIE non GODUTE (tabulato DPT e decreto cumulativo nonché decreti e prospetti di liquidazione da inviare a RPS) AL 30 GIUGNO

TRATTAMENTO ECONOMICO : stipendi personale TD -, liquidazione compensi esami di stato . RIDUZIONE ASSEGNI (sciopero) . adempimenti contributivi e fiscali previdenziali di tutto il personale , compenso accessorio per Funzioni Strumentali e degli Incarichi Specifici; Fondo di Istituto ; TFR - CUD – scarico programma compilazione e trasmissione Mod. 770 — Conguaglio Fiscale : comunicazione DPT ecc...— IRAP

Denunce mensili e annuali INPS e INPDAP (Dm-Emens)

pratiche concessione di piccolo prestito INPDAP – assegno familiare

Compilazione servizi prospetto stipendi a fine mese con allegati contratti personale retribuito dalla scuola

MANDATI di pagamento per compensi vari al personale interno ed esterno che comportino gestione di oneri riflessi con esclusione dei mandati relativi a FATTURE per fornitura di beni e di servizi (gestiti dall'Assistente Ugolini).

VIAGGI DI ISTRUZIONE : richieste, autorizzazioni, permessi assicurazione e sicurezza. Comunicazioni e circolari interne – ritiro archiviazione. Prima di emettere la circolare per la definizione della spesa/caparra, l'ufficio contabilità provvede alla richiesta dei preventivi, comparazione delle offerte, aggiudicazione della gara controllo pagamento alunni, liquidazione spese di viaggio eventuali restituzioni quote, liquidazione compensi docenti

Collabora con l'Ufficio Personale e dà supporto operativo in caso di necessità e solo qualora non impegnate nelle pratiche/scadenza della propria area all'area didattica

Condivide, con l'Assistente 5 (omissis), la trasmissione dei documenti del Personale in base alle seguenti modalità e suddivisione : **A) 5 (omissis)** : FASCICOLI Personale a Tempo determinato ; per gli Atti del Personale a Tempo Indeterminato si occupa della **parte corrente** del fascicolo (assenze, incarichi vari, formazione, ecc.) **-B) 3 (omissis)** : al momento della trasmissione, gestisce la parte del fascicolo concernente lo **stato giuridico** e i suoi mutamenti : inizio e termine del rapporto di lavoro, trasferimenti, cessazioni. Il fascicolo del dipendente sarà trasmesso, a cura di 5 (omissis), in una unica busta, dove ognuna delle due Assistenti avrà inserito la parte di fascicolo di propria rispettiva pertinenza.

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 :referente D.S.G.A. coordinamento gestioni fiscali - previdenziali

4 – AREA PERSONALE

ORARIO RICEVIMENTO DOCENTI

Circolari variazioni/sospensioni lezioni

ATTIVITA' SINDACALE: scioperi-assemblee comunicazioni al personale, monitoraggi adesione, trasmissione atti ai rappres. Sindacali

ORE ECCEDENTI: Contratto e comunicazione RPS-DPT per ore eccedenti personale T.I. e TD per intero a.s. registro contratti esterni

PERSONALE T.D-T.I.-Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA a T.D. e a T.I. (fonogrammi - contratti - moduli e documenti di rito – ecc...) anche negli adempimenti informatici e di rilevazione nonché rapporti con DPT – RPS collocamento ecc... Rilascio certificazioni/dichiarazioni attestanti il servizio. - REGISTRO dei CONTRATTI da consegnare all'ufficio contabilità- SARE - movimenti– Part-Time.

Ferie personale t.d. supplente breve

PERSONALE T.I Graduatorie interne – organico docenti. Anagrafe delle prestazioni ..

Autorizzazione all'esercizio della libera professione

Corsi di aggiornamento (comunicazioni-iscrizioni-autorizzazioni-esoneri)

Sulla base dei dati ricevuti dall'Area Amministrativa per i corsi a carico del Programma Annuale e dal D.S.G.A. per quelli a carico del FIS, gestione dei corsi di recupero, sportelli didattici, debiti scolastici, programmazione coi docenti, con predisposizione del contratto/incarico curando poi la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attività con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attività svolte). Esaurite le attività oggetto dell'incarico / contratto , questa Assistente girerà tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo all'Area Amministrativa, per i successivi adempimenti.

Viaggi di istruzione / visite guidate / escursioni, ecc. : redazione e distribuzione delle lettere di incarico ai

docenti accompagnatori e ai docenti responsabili e ai loro sostituti, con ritiro delle medesime lettere firmate da ciascuno. Questo materiale in originale (il piu' possibilmente dematerializzato) dovra' essere tenuto ordinatamente a disposizione per i successivi adempimenti da parte dell'Area Amministrativa.

DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRIVACY e SICUREZZA

CIRCOLARI AL PERSONALE

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : **SOSTITUZIONI DOCENTI** in collaborazione col Docente Vicario DS

5 - Area PERSONALE

Rapporti coi docenti per piani di lavoro- relazioni finali ; collaborazione pratiche infortuni del personale.

CONTROLLO PERIODICO dell'inserimento/registrazione delle **circolari** di tipo *generale* in uscita sul sistema informatico della scuola e ove necessario sul sito web, escluse quindi quelle tecnicamente specifiche, demandate ai singoli operatori amministrativi . Per il proprio settore specifico, questo Assistente curerà le circolari e la diffusione degli ordini di servizio concernenti il Personale A.T.A., mentre coadiuverà l'Assistente FRANZAROLI , in base alle indicazioni di quest'ultima, nella gestione delle circolari ai Docenti.

In base alle indicazioni del D.S.G.A. cura la redazione e la verifica dei **Piani delle ferie**, con l'ordinata raccolta e verifica della documentazione di supporto (domande di fruizione, concessione, interruzioni, ecc.)

PERSONALE T.D.- Graduatorie per incarichi a TD e aggiornamento delle stesse;

ASSENZE del personale: dalla comunicazione del dipendente alla concessione, visite fiscali, decreti e concessioni, registri di assenza, riduzioni e variazioni stipendiali, pratica DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato, inserimento relativi dati nei diversi sistemi informatici. Permessi, recuperi, ritardi . Sia delle assenze che dei ritardi, permessi, recuperi sia riguardanti i Docenti che gli A.T.A. questo Assistente dara' comunicazione immediata sia al D.S.G.A., che dispone, relativamente alle assenze/ritardi,ecc. dei Docenti ,per i servizi di vigilanza da parte del personale A.T.A. sia al docente responsabile per le sostituzioni. Questa comunicazione sarà effettuata – a regime - mediante compilazione di file in tempo reale sul server

CONTEGGIO-ESONERO DOCENTI ORGANI COLLEGIALI

COMUNICAZIONE/CONTROLLO IMPEGNI DOCENTI ALTRE SCUOLE

PERSONALE TI : registrazioni dati mediante i sistemi informatici e programmi in uso alla scuola. Condivide le informazioni sui procedimenti pensionistici in atto. Tenuta dei fascicoli del Personale, richiesta documenti del personale ; condivide, con l'Assistente PINOTTI Donata la trasmissione dei documenti del Personale in base alle seguenti modalità e suddivisione : **A) 5 (omissis)** : FASCICOLI Personale a Tempo determinato ; per gli Atti del Personale a Tempo Indeterminato si occupa della **parte corrente** del fascicolo (assenze, incarichi vari, formazione, ecc.) **-B) 3 (omissis)** : al momento della trasmissione, gestisce la parte del fascicolo concernente lo **stato giuridico** e i suoi mutamenti : inizio e termine del rapporto di lavoro, trasferimenti, cessazioni. Il fascicolo del dipendente sarà trasmesso, a cura di 3 (omissis) , in una unica busta, dove ognuna delle due Assistenti avrà inserito la parte di fascicolo di propria rispettiva pertinenza.

Per i seguenti tre ambiti di lavoro (**PROGETTI-PTOF**, **CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**, **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**) , che caratterizzano la redistribuzione e la riformulazione del lavoro interno alla Segreteria a partire dal presente anno scolastico, l'Assistente opererà con una progressione che le consenta di impossessarsi delle nuove procedure a mano a mano in corso d'anno, venendo introdotta e supportata sia dal D.S.G.A. che dalle Assistenti che sin qui le avevano gestite.

PROGETTI-PTOF: in collaborazione con l'Area Amministrativa, da cui riceve i nominativi degli interessati e i dati sulle attività ad essi affidate , redige le lettere di incarico ai docenti interni per i diversi Progetti del P.T.O.F., curando la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attività con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attività svolte). Analogamente, per gli esperti esterni redigera' il contratto curando preventivamente di procurarsi gli atti di supporto (curriculum vitae, calendario attività predisposto dall'esperto) curando poi la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attività con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attività svolte). Esaurite le attività oggetto dell'incarico / contratto , questa Assistente girerà tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo all'Area Amministrativa, per i successivi adempimenti (verifica coi docenti responsabili di progetto / liquidazione / pagamento) . Per ogni esperto esterno sarà creato un fascicolo perenne (il piu' possibile dematerializzato).Sul medesimo file ricevuto inizialmente dall'Area Amministrativa (che automaticamente in excell calcola i dati per la successiva liquidazione dei compensi) questa Assistente inserisce i dati orari effettivi, in modo che la liquidazione dei compensi sia aggiornata.

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO : eccezion fatta per le attività di docenza nei corsi di recupero e negli sportelli didattici (che vengono gestiti dalla collega della medesima Area, Franzaroli Patrizia) conferimento incarichi al personale docente ed a.t.a. per Commissioni, Gruppi di lavoro , Gruppo Sportivo , attività aggiuntive varie, sia da FIS

che da funzioni strumentali e da incarichi specifici.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – collaborazione col d.s.g.a. per la stesura tecnica dei vari prospetti – quadri delle mansioni – costituzione dei reparti – orari di servizio – gestione corrente del piano attività : ordini di servizio, variazioni di orario, pubblicazione, aggiornamenti normativi, monitoraggio sulle attività svolte

6 - AREA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito e nella prospettiva di una progressiva assunzione delle competenze necessarie alla sostituzione del D.S.G.A., quest' Assistente lo affianca nella gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, ricevendo adeguata formazione e condivisione in merito alle normative e alle procedure amministrativo/contabili/patrimoniali. In tale contesto, e con l'obiettivo di assicurare in questa nevralgica area la maggior capacità e precisione operativa alla Segreteria, l'Assistente 7 (*omissis*) riceverà parte della formazione e della condivisione su richiamata, in modo da potervi inquadrare il supporto nella gestione di quei Progetti del Programma Annuale ad essa affidati (i Progetti non sottoposti a rendicontazione specifica), mentre l'Assistente 6 (*omissis*) si occuperà dei Progetti a finanziamento e a rendicontazione specifici (leFP, ERASMUS, Camera di Commercio, Fondazione Cassa di Risparmio, P/1 Viaggi di istruzione, ecc.). L'area affidata a quest'Assistente, ferme restando la costante collaborazione col D.S.G.A. e la progressività nel raggiungimento della propria autonomia operativa, sarà quindi così articolata:

GESTIONE DELLE USCITE CORRELATA ALLE FONTI DI ENTRATA (questa parte è in collaborazione con l'Assistente 7 (*omissis*)) – DETERMINAZIONE DELLA COSTITUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUA DISTRIBUZIONE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE – MONITORAGGIO DEGLI IMPEGNI DI SPESA IN RAPPORTO ALLE FONTI DI ENTRATA –

IMPEGNI :

Registrazione movimenti e gestione c/c postale e bancario

1)ACQUISTI di beni e di servizi: adempimenti relativi all'attività negoziale e istruttoria . Raccolta richieste e proposte di acquisto, contatti con Commissione tecnica, preventivi e prospetti comparativi (anche per visite di istruzione) , impegni di spesa, ordini, liquidazione , controllo documenti sicurezza e tracciabilità , conformità ordini, adempimenti fiscali relativi alla successiva liquidazione per importi > 10.000 € fornitori. Gare e Bandi.

2)PROGETTI-POF: supporto ai docenti nelle problematiche di progetto , aggiornamento modulistica anche per gli esterni, rapporti coi docenti impegnati nei Progetti . Fornisce all'Area Personale (*Pasini*) i nominativi degli interessati e i dati sulle attività ad essi affidate sia per il Personale interno che esterno, assieme al file che automaticamente in excell calcola i dati per la successiva liquidazione dei compensi e alla modulistica da impiegarsi. L'Assistente dell'Area Personale curerà la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (come meglio specificato nel suo profilo) sino all'esaurimento delle attività oggetto dell'incarico / contratto. L'Assistente dell'Area Amministrativa riceverà tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo dall'Area Personale, per i successivi adempimenti (verifica coi docenti responsabili di progetto / liquidazione / pagamento) . Schede illustrative finanziarie del Programma Annuale
archivio documenti di spesa con atti relativi alla stessa.

3)CERTIFICAZIONE CREDITI e adempimenti ANAC, anche in ordine ai dati diffusi col sito Istituto.

4) **INVENTARIO** : MAPPATURA dei LOCALI SCOLASTICI e dei SUB-CONSEGNETARI nel programma gestionale MEDIASOFT -Inventario , con verifica dei beni *effettivamente* esistenti in ciascuno dei locali e stampa del modello-scheda da apporre in ogni locale.

Conferimento dell'incarico a ogni sub-consegnatario con allegato l'elenco dei beni che a lui vengono affidati in sub-consegna.

Verifica e aggiornamento dei beni affidati in comodato d'uso e modulistica/adempimenti connessi

COLLAUDI previa acquisizione fattura dei beni oggetto di collaudo, convocazione Commissione , Verbali Commissione con attribuzione dei numeri di inventario ai beni collaudati, loro registrazione in MEDIASOFT, etichettatura dei beni, verifica della loro collocazione e distribuzione. Discarichi inventariali : individuazione dei beni obsoleti / danneggiati / inservibili / rubati. Convocazione Commissione, verbalizzazioni, elenchi dei beni oggetto di discarico, decreti di discarico. Eventuali aste. Rapporti con Enti vari per prelievo / eliminazione beni scaricati e per l'accettazione di beni in dono / comodato d'uso.

AMMORTAMENTI operazioni periodiche e annuali in MEDIASOFT con predisposizione del Modello K del Conto Consuntivo

PASSAGGI DI CONSEGNE E RICOGNIZIONI INVENTARIALI

STAMPE E RIEPILOGHI DEI DATI DI INVENTARIO ANCHE PER I REVISORI DEI CONTI

PATRIMONIO: tenuta dei registri e delle schede di inventario e di magazzino; rapporti col consegnatario e sub-consegnatari dei beni inventariati. Gestione riviste e loro dislocazione compresi abbonamenti. Distribuzione materiale vario ad uso didattico e amministrativo/generale.

5) MANDATI di pagamento relativi a FATTURE per fornitura di beni e di servizi con esclusione dei mandati per compensi vari al personale interno ed esterno che comportino gestione di oneri riflessi (gestiti dall'Assistente Pinotti)

6) CONTO CONSUNTIVO: archivio atti contabili con documenti giustificativi di spesa ,delibere di impegno, conservazione mandati e reversali - tenuta dei registri contabili (giornale di cassa, partitari, ecc.)

POSIZIONE ECONOMICA ART.8 : Progressiva acquisizione competenze sostituzione D.S.G.A.

7 - area AMMINISTRAZIONE

INSERIMENTO ORARI nel programma gestione orario PERSONALE ATA - registrazione permessi orari-recuperi - straordinari autorizzati dal DSGA e stampa mensile dei relativi prospetti individuali.

LOCALI SCOLASTICI: Procedure per concessione locali scolastici - rapporti con Provincia (palestre - riscaldamento - interventi- segnalazioni - SICUREZZA ecc..)

E' l'Assistente Amministrativa della **Squadra Manutenzioni** e della **Squadra Approvvigionamenti**, curando le procedure così come da prospetto più sopra riportato nel presente Piano.

In collaborazione con l'altra Assistente addetta alla medesima Area Amministrativa, Ugolini, tiene ordinata **raccolta /elencazione dei Progetti** presentati per la loro gestione nel Programma Annuale, curando in particolare i prospetti in excell riepilogativi di ciascun progetto, sia nella stesura iniziale da trasmettere al Responsabile del Progetto, sia nella verifica finale dei dati trasmessi dal Responsabile, mediante il medesimo prospetto in excell, a conclusione delle attività progettuali.

E' l'Assistente Amministrativa prevalente nella gestione del progetto ECDL.

SCARICO FATTURE in eventuale necessità di sostituzione dell'assistente Ugolini

Per i seguenti tre ambiti di lavoro (GESTIONE DELLE USCITE CORRELATA ALLE FONTI DI ENTRATA, GESTIONE DELLE ENTRATE, RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI) , che caratterizzano la redistribuzione e la riformulazione del lavoro interno alla Segreteria a partire dal presente anno scolastico, l'Assistente opererà con una progressione che le consenta di impossessarsi delle nuove procedure a mano a mano in corso d'anno, venendo introdotta e supportata sia dal D.S.G.A. che dalle Assistenti che sin qui le avevano gestite.

GESTIONE DELLE USCITE CORRELATA ALLE FONTI DI ENTRATA (questa parte è in collaborazione con l'Assistente 6 (omissis)) - DETERMINAZIONE DELLA COSTITUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUA DISTRIBUZIONE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE - MONITORAGGIO DEGLI IMPEGNI DI SPESA IN RAPPORTO ALLE FONTI DI ENTRATA -

GESTIONE DELLE ENTRATE - *ACCERTAMENTI - REVERSALI DI INCASSO - DISTRIBUZIONE DELLE ENTRATE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE - VARIAZIONI DI BILANCIO - RAPPORTI CON I FINANZIATORI PRIVATI E PUBBLICI

***ACCERTAMENTI** : verifica comunicazioni di assegnazione di finanziamenti , con loro inquadramento nel Programma Annuale, anche in sede di variazione. Iscrizione nel software gestionale di ciascun accertamento, in base alle indicazioni della Relazione illustrativa del Programma e alle variazioni deliberate. Le Reversali di incasso sono elaborabili solo a partire dall'accertamento iscritto e registrato.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI : COMUNE DI PAVULLO - COMUNE DI PIEVEPELAGO - UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO - PROVINCIA DI MODENA Per ciascuno di questi soggetti vanno stabiliti rapporti costanti per i diversi settori di interesse della scuola : edifici scolastici e loro dotazioni di arredi e manutenzioni e di materiali per il funzionamento , utilizzo locali scolastici da parte di privati e associazioni , finanziamenti , servizi di varia tipologia , ecc.

AREA DI SUPPORTO DIVERSIFICATO

All'interno di quest'Area vengono collocate quelle tipologie di operazioni comuni a tutte le diverse aree operative della Segreteria che in determinati periodi di particolare intensità dell'anno scolastico o in determinate situazioni di necessità (numero di operatori insufficiente ; assenza / mancanza del titolare ; urgenze , ecc.) può essere opportuno vengano svolte da operatori differenti rispetto ai titolari dell'Area di riferimento.

Operazioni ascrivibili a quest'Area sono quindi l'archiviazione, la catalogazione, la fascicolazione, la registrazione nei diversi tipi di Repertorio (protocollo, inventario, ecc.), la produzione di elenchi, la verifica

di dati, e similari. Tali operazioni potranno essere effettuabili sia in modalità cartacea che digitale .
In caso di indisponibilità di titolare o di addetto per periodi superiori alla settimana, tale Area verrà assunta a rotazione da ciascuna Assistente Amministrativa.
Stante la disponibilità di n.6 ore da part-time verticale, da ricoprirsì con personale a tempo determinato, sarà prioritariamente tale personale a ricoprire quest'Area di lavoro.

DSGA

Come da Direttive del Dirigente Scolastico, IL DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in merito agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive, vigilando costantemente affinché ogni attività svolta dal Personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e genarli della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF di istituto. Per conseguire tali fini, il D.S.G.A. non restringe la sua operatività alla mera esecuzione di determinate procedure, come ad esempio quelle legate alle gestioni previsionali e realizzative del Programma Annuale, che pure segue in stretta collaborazione con le Assistenti Amministrative, assicurando puntualmente la propria responsabilità sia esclusiva che compartecipata e le decisioni e le innovazioni sulle procedure amministrative e contabili.