



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail: moee06000a@istruzione.it e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it
<http://www.direzionedidattica-vignola.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

settori di servizio e distribuzione dei compiti del personale amministrativo a.s. 2016/2017

Direttore s.g.a.

Miani Alessandro

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

- Organizzazione dei servizi amministrativi
- Coordinamento personale amministrativo e collaboratori scolastici
- Procedimenti su istanze di accesso a documenti amministrativi e tutela della privacy
- Predisposizione organico
- Procedure di acquisto di beni e servizi
- Acquisizione certificazioni DURC/ Equitalia/C.I.G./C.U.P.
- Predisposizione del programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Dichiarazioni fiscali

Assistenti amministrativi:

1° Settore: Amministrativo – Contabile, affari generali e comunicazione

L'Assistente Amministrativo **Colombari Maria Grazia** sostituisce il D.S.G.A. quando è assente e collabora sull'impostazione del bilancio.

assistente amministrativa **Colombari Maria Grazia** in collaborazione con DSGA

- Contrattazione RSU e verbalizzazione incontri
- Supporto nella tenuta dei registri obbligatori contabili
- Atti inerenti il fondo di istituto
- Istruttoria relativa agli acquisti: richiesta preventivi, ordini ecc.
- Certificazioni e denunce annuali di natura fiscale, Certificazione Unica / 770 / dich. IRAP
- Conguaglio fiscale e contributivo personale retribuito da D.P.T.
- Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni UNIEMENS
- Inserimento dei dati relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti
- Predisposizione degli atti e pagamento dei compensi accessori
- Predisposizione ordini di incasso e di pagamento
- Tenuta registri di inventario dei beni mobili con relative operazioni di carico e scarico
- Tenuta dei registri di materiale di facile consumo

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

2° Settore: Personale L'Assistente Amministrativa **Mini Maria Pia** svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Primaria

Addetta assistente amministrativa **Fiori Elena**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- pratica TFR
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
- predisposizione moduli indennità di disoccupazione e relativo carteggio
- controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola primaria
- tenuta del mattinale
- inserimento docenti primaria in Ecoweb
- inserimento docenti primaria nel Trolley
- Attività Sindacale ,procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali

Infortunati personale docente Scuola Primaria

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Infanzia

Addetta assistente amministrativa Cassanelli Loretta

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- pratica TFR
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
- predisposizione moduli indennità di disoccupazione e relativo carteggio
- controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola infanzia
- tenuta del mattinale
- inserimento docenti infanzia in Ecoweb
- inserimento docenti infanzia nel Trolley
- Atti per concessione autorizzazione ai docenti per il pre-scuola dei loro figli (primaria e infanzia)
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)
- Attività Sindacale ,procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali

Infortunati personale docente Scuola Infanzia

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Assenze Personale / Assunzioni T.D. personale ATA

Addetta **assistente amministrativa** **Longagnani Barbara**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- predisposizione entro il 15 di ogni mese dei riepiloghi di ogni dipendente degli orari di lavoro del mese precedente
- pratica TFR
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione moduli indennità di disoccupazione e relativo carteggio
- controllo delle autocertificazioni del personale ATA
- tenuta del mattinale
- ritiro permessi e cambi turno ATA
- gestione del sistema elettronico di rilevamento presente personale ATA con emissione mensile della situazione delle ore a credito e a debito
- inserimento ATA in Ecoweb

Infortuni personale ATA

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione

Protocollo e agenda del Dirigente Scolastico

- Tenuta del protocollo informatico
- Corrispondenza: apertura posta e scaricamento quotidiano posta da intranet e dalle caselle postali
- Invio corrispondenza per posta elettronica
- Tenuta agenda Dirigente Scolastico

Contatti con l'amministrazione comunale

- Richiesta materiali pulizia / pronto soccorso
- Richiesta interventi all'Ente Locale

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Personale Docente / ATA a Tempo Indeterminato

Addetta **assistente amministrativa** **Mini Maria Pia**

Personale Docente e Personale ATA

- trasferimenti
- tenuta dei fascicoli personali .
- periodo prova / conferma in ruolo
- dimissioni dal servizio
- richieste mutui
- richiesta permessi di studio
- trattamento quiescenza
- dichiarazione dei servizi
- pratica Trattamento di Fine Rapporto – PR1 e P04
- trasferimento e richiesta fascicoli personale a tempo indeterminato
- certificati di servizio
- ricostruzioni di carriera e inquadramenti stipendiali con invio documentazione enti competenti

- gestione tirocinio e tirocinanti
- predisposizioni graduatorie interne per determinazione perdenti posto
- predisposizione e controllo organico docenti di religione cattolica
- creazione elenchi per Trolley
- inserimento dati in Ecoweb

Gestione richieste riparazioni e manutenzioni con l'Ente Locale

- Richiesta interventi all'Ente Locale

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Inoltre collabora con chi segue il personale a tempo determinato del circolo in caso di necessità o assenza di uno dei colleghi per le chiamate dei supplenti.

3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica

L'Assistente Amministrativa **Cozza Silvia** svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore.

Addetta assistente amministrativa **Cozza Silvia**

Svolge le attività previste dal profilo curando in particolare:

Scuola Infanzia

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, assegnazione sezione ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di sezione (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione file per stampa patti educativi
- controllo assenze alunni
- ritardi
- farmaci
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione graduatorie
- predisposizione e formazione nuove sezioni
- organizzazione materiali per "scuola aperta"
- raccolta di fine anno dei materiali docenti
- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole infanzia
- organico scuola infanzia
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni
- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- inserimento dei dati nel portale dABILI (primaria e infanzia)
- infortuni alunni infanzia
- tenuta archivio
- inserimento genitori infanzia in Ecoweb
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetto assistente amministrativo **Cuoghi Fabio**

Scuola Primaria

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, inserimento a SIDI, assegnazione classe ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di classe (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione files per stampa patti educativi
- preparazione files per stampa documenti di valutazione
- controllo assenze alunni
- Tarmissione a SIDI dei flussi di frequenza e degli esiti di fine anno
- ritardi
- farmaci

- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
 - predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
 - predisposizione formazione classi
 - raccolta di fine anno dei materiali docenti
 - raccolta e trasmissione manutenzioni scuole primaria
 - organico scuola primaria
 - predisposizione e invio fascicoli alunni cl. 5 a scuola media
 - libri di testo normali e speciali (dall'uscita della circolare alle adozioni da parte del Collegio) con caricamento dati AIE, Scuole in Chiaro e pubblicazione
 - cedole librerie
 - passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
 - tesserini di riconoscimento alunni
 - preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
 - predisposizione elenchi mensa
 - infortuni alunni primaria
 - tenuta archivio
 - inserimento genitori primaria in Ecoweb
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetta **assistente amministrativa** **Migliaccio Ida**

Collabora con la Sig.ra Cozza Silvia, il Sig. Cuoghi Fabio nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

- Infortuni alunni infanzia e primaria (inserimento denuncia infortunio nei portali per Inail e assicurazione, trasmissione modulo al Comune ecc..)
- Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia
- Controllo e gestione uscite con pullman
- Ecoweb (caricamento iniziale dati, aggiornamento dati durante l'anno e invio comunicazioni)
- Attività Sindacale ,procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Convocazione collegio docenti e interclassi, consiglio di circolo
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione elezioni per Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI
- infortuni alunni primaria e infanzia (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)
- tenuta archivio

Gestione richieste riparazioni e manutenzioni con l'Ente Locale

- Richiesta interventi all'Ente Locale
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetta **assistente amministrativa** **Gulli Rosa**

Collabora con la Sig.ra Cozza Silvia, il Sig. Cuoghi Fabio nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

- Infortuni alunni infanzia e primaria (inserimento denuncia infortunio nei portali per Inail e assicurazione, trasmissione modulo al Comune ecc..)
- Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia
- Controllo e gestione uscite con pullman
- Ecoweb (caricamento iniziale dati, aggiornamento dati durante l'anno e invio comunicazioni)
- Attività Sindacale ,procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Convocazione collegio docenti e interclassi, consiglio di circolo
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione elezioni per Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU

- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI
- infortuni alunni primaria e infanzia (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)
- tenuta archivio
- consegna chiavi dei plessi ai genitori e tenuta relativa documentazione

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Addetta **assistente amministrativo** **Palazzo Angelo** **(completamento di 6 ore part-time)**

Collabora con gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni e segue direttamente le seguenti attività:

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Archiviazione atti

- Archiviazione atti nel titolario
- Archiviazione atti nei fascicoli personali