



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

ALL. A

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI:

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

N. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 36 ore

Settore o area	Assistenti amm.vi	COMPITI
GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA	VIDETTA LOREDANA SORCE ALFONSINA	Informazione utenza interna ed esterna – registro elettronico e rilascio password -Iscrizioni alunni – Gestione programma AXIOS alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – Gestione assenze e ritardi – Gestione e procedure per sussidi – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Infortuni alunni – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap e Bes – Gestione stages in collaborazione con i docenti – Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativo agli alunni – Tasse scolastiche – Preparazione materiale Esami di Stato – Organizzazione e collaborazione con D.S. e D.S.G.A. elezioni C.C. e di Istituto. Alternanza scuola / lavoro - invalsi – almadiploma - Provvedono alla raccolta delle ricevute di versamento delle quote di iscrizione e richieste di rimborso per trasferimenti. Informano la D.S.G.A. su eventuali criticità nell'organizzazione dell'area alunni e didattica. Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza e della gestione della posta elettronica in entrata e in uscita relativamente all'area alunni. Gestione Segreteria Digitale e supporto informatico alle famiglie



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

Settore o area	Assistenti amm.vi	COMPITI
GESTIONE PERSONALE	PETTINATO MARINA (PERS. DOC)	Gestione programma AXIOS personale. Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale docente e ATA (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari. Cura all'inizio di ogni anno scolastico la compilazione dell'elenco del personale in servizio e predispone gli atti relativi (contratto – assunzione – costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione rapporto di lavoro e relativo invio a NOIPA– certificati di servizio – visite fiscali pers. docente e ATA su indicazione del Dirigente – Provvede all'individuazione del personale supplente e collabora con la D.S.G.A. all'aggiornamento delle graduatorie e al controllo degli organici. Provvede alle autorizzazioni per altri incarichi professionali e ai corsi di aggiornamento per docenti – Cura la trasmissione dei dati all'Ufficio del Lavoro – Inserisce i dati nel sistema SIDI del personale docente e ATA – Trasmette a NoiPa le Variazioni di stato giuridico –(assenze che comportano riduzione di stipendio – permessi – ecc.)Provvede ai contratti di lavoro per le ore eccedenti – Registro decreti – Cura la pubblicazione degli atti di competenza al sito web dell'Istituto. Al termine dell'anno scolastico provvede alla raccolta delle domande di ferie del personale docente di ruolo e non di ruolo ed emette i decreti di fruizione o di pagamento. Comunicazioni centro impiego. Autorizzazioni per prest. D'opera art. 53 D.lgs126/2001 Provvede all'istruttoria delle pratiche di pensione e cura gli adempimenti per il personale immesso in ruolo (dich. serv. pre-ruolo – domande ric. di carriera - riscatti – documenti di rito – relazione periodo di prova). Predispone gli atti per la ricostruzione per ric. di carriera personale docente e ATA in stretta collaborazione con la D.S.G.A
	ANDREONI ELENA (PERS. ATA)	
	ANDREONI ELENA	In collaborazione con la D.S.G.A. gestisce il personale ATA in merito alla sostituzione di collaboratori scolastici per assenze – cambio turni- straordinario. – Gestisce lo sportello e le comunicazioni ATA Predispone mensilmente il prospetto riassuntivo delle ore di straordinario autorizzate dal DS/DSGA del personale ata- Provvede alla raccolta delle domande di ferie del personale ATA di ruolo e non di ruolo Provvede alla conservazione e alla trasmissione dei fascicoli personali personale docente e ATA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

	PETTINATO MARINA	<p>Predisposizione e verifica atti relativi alla gestione del personale per esami di Stato.</p> <p>-Predisporre entro i termini stabiliti i TFR del personale docente e ata.</p> <p>Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza e della gestione della posta elettronica in entrata e in uscita relativamente all'area personale.</p>
	Andreoni Elena	<p>Gestione Segreteria Digitale e supporto informatico ai docenti.</p> <p>Gestione e supporto D.S.G.A. software rilevazione presenze e relativi badges personale ATA.</p>

Settore o area	Assistenti amm.vi	COMPITI
GESTIONE FINANZIARIA	ROMANO LAURA	<p>Collabora con D.S.G.A. nello svolgimento dei compiti connessi all'attività amministrativa. Gestione programma axios Bilancio - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale di ruolo docente e ATA – Versamenti Contributi assistenziali, previdenziali ed erariali – Registro conto individuale fiscale – Rilascio CUD – Denunce annuali IRAP – Anagrafe delle Prestazioni – 770 – Adempimenti connessi ai contributi fiscali – Schede Finanziarie POF – MANDATI - REVERSALI - minute spese - Registro dei revisori - sistemazione e archiviazione Bilancio con documentazione allegata. Nell'ambito della gestione degli acquisti si occupa delle richieste di approvvigionamento dei beni materiali. Acquisisce le offerte, compila il prospetto comparativo Provvede alla consultazione del mercato elettronico (consip). MEPA nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Acquisisce tutta la documentazione necessaria per gli acquisti - gestisce le comunicazioni con Equitalia per pagamenti superiori ai 10.000 €. Compila le denunce – DMA – EMENS.PASSWEB Aggiorna annualmente il registro dei fornitori con relativa pubblicazione al sito web.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

	COLOMBO SIMONA	<p>FATTURAZIONE elettronica scarico fatture - gestione piattaforma crediti.</p> <p>Predisporre i prospetti annuali per rimborso spese docenti.</p> <p>Predisporre entro i termini stabiliti tutti gli atti per i compensi accessori del personale docente e ata.</p> <p>Collabora con D.S.G.A. alla gestione delle gare d'appalto e alle RDO predisporre l'invio e la raccolta dei dati necessari all'istruttoria.</p> <p>Cura la pubblicazione degli atti di competenza al sito web dell'Istituto.</p> <p>Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza e della gestione della posta elettronica in entrata e in uscita relativamente all'area della Gestione Finanziaria.</p> <p>Collabora con Sig.ra Romano per acquisti su Consip –Mepa e collabora nell'istruttoria degli atti con la Sig.ra Romano.</p> <p>Gestisce il funzionamento del POS e del CCP e provvede alla registrazione dei pagamenti –</p>
GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITÀ DI MAGAZZINO	ROMANO LAURA	<p>Provvede alla tenuta dei registri di inventario e magazzino –con relativa affissione etichette numerate. Provvede annualmente alla ricognizione per eventuali scarichi di materiale obsoleto, fuori uso o rubato per scarico inventariale – carico e scarico materiale di facile consumo –</p> <p>Nell'ambito della gestione del magazzino si occupa della emissione dei buoni d'ordine del carico e scarico materiale facile consumo dell'istituto e provvede mensilmente all'aggiornamento del registro di carico e scarico materiale.</p> <p>Collabora con l'area amministrativa nella gestione dei corsi di eccellenza, in particolare alla raccolta e alla registrazione dei contributi degli alunni - provvede alla gestione della documentazione e all'invio della corrispondenza agli Enti coinvolti</p> <p>Provvede a settimane alterne alla consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.</p> <p>Provvede con congruo anticipo a verificare eventuali carenze di materiale necessario alla pulizia da segnalare alla D.S.G.A-</p> <p>Provvede alla compilazione dei verbali:correttezza fornitura – collaudo dei materiali – consegna al subconsegnatario da parte della D.S.G.A..</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	ANDREONI ELENA	<p>Tenuta registro protocollo – Archiviazione e invio in conservazione – Propone e informa la D.S.G.A su eventuale procedura di scarto. Distribuzione modulistica varia personale interno.– Invio della corrispondenza elettronica (U.S.T. – U.S.R. – M.P.I. – Amm.ne Prov.le.etc.) controllo e ricezione posta – Invia le comunicazioni al personale docente e ATA per posta elettronica. In collaborazione con Sig.ra Colombo cura giornalmente l'invio della posta con accurata attenzione delle ricevute giacenti nelle bolgette. Comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali. Comunicazioni interne a tutto il personale. Provvede allo scarico e all'invio giornaliero della posta PE e della PEC in collaborazione con la D.S.G.A</p> <p>Cura i rapporti con Enti Esterni (Provincia, AUSER, Gruppi Sportivi, etc.)informa D.S.G.A. su eventuali problematiche.</p> <p>Provvede alla compilazione giornaliera del modello riepilogativo della corrispondenza in uscita . Controlla mensilmente la correttezza delle spese postali addebitate. collabora e gestisce la prenotazione delle aule da parte dei docenti e alunni. Collabora con D.S. per convocazioni e comunicazioni OO.CC. (G.E. e C.I. Per gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza curerà la pubblicazione degli atti di competenza al sito web dell'Istituto. Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza e della gestione della posta elettronica in entrata e in uscita relativamente all'area assegnata .</p>
	COLOMBO SIMONA	<p>Sostituisce il sig. Andreoni per e lo scarico e l'invio della posta .</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

ATTIVITÀ FUNZIONALI AL POF	COLOMBO SIMONA	Collabora nella tenuta e al controllo delle pratiche di progetti da realizzare — Stesura incarichi (personale interno ed esterno) – Schede Anagrafiche – contratti – e ogni dempimento connesso all'organizzazione e alle attività previste dai vari progetti e nel P.O.F. –). Controlla e compila nei tempi previsti i prospetti per la liquidazioni dei singoli progetti e ne predispone la rendicontazione.
	ROMANO LAURA	Provvede alla raccolta delle offerte per le gare connesse agli incarichi esterni inerenti il POF collabora con la D.S.G.A nella predisposizione dei prospetti riepilogativi per la liquidazione. Elabora i cedolini per i pagamenti con fondi provenienti dal Bilancio di Istituto.
	COLOMBO SIMONA	Collabora alla raccolta delle offerte per le gare delle gite e predispone il prospetto comparativo. Collabora con la commissione gite nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione uscite didattiche e stages estivi. prenotazione e conferma autobus- controllo autorizzazioni alunni-raccolta documentazione atti e relazione finale docente. Verifica e controlla i versamenti e comunica alla D.S.G.A eventuali variazioni prima di ogni viaggio o uscita.

Ciascun Ass. Amm.vo verificherà giornalmente le e-mail assegnate e provvederà a protocollare e ad istruire i vari procedimenti per quanto di competenza.

Il protocollo o in uscita sarà gestito dall'assegnatario del procedimento.

N. 2 ASSISTENTI TECNICI

Settore o area	Assistenti tecnici	COMPITI
LABORATORI DI CHIMICA, FISICA E SCIENZE	LAPETINA SALVATORE	Supporto tecnico alla funzione docente, alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche ed esercitazioni pratiche, al riordino e alla conservazione del materiale del laboratorio assegnato, ecc.. Controlla la gestione dei beni patrimoniali in dotazione ai laboratori.
LABORATORI DI INFORMATICA	MARSICO MASSIMO	Supporto tecnico alla funzione docente, alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche ed esercitazioni pratiche, al riordino e alla conservazione del materiale del laboratorio assegnato, ecc.. Controlla la gestione dei beni patrimoniali in dotazione ai laboratori. Supporto alla didattica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

PROSPETTO TURNAZIONI ED ORARIO PERSONALE A.T.A. a.s. 2017/2018

(Assistenti Amministrativi)

NOMINATIVI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
COLOMBO SIMONA 1° settimana	08.00 14.30	08,00 14,30	10,00 16,30	08.00 14,00	08,00 14,00	08,00 13,30
Colombo Simona 2° settimana	Riposo comp.	8,00 15,00	8,00 13,30 14,00/16,30	8,00 15,15	8,00 15,15	8,00 13,30
Videtta Loredana	07,45-12,30 14,00-16,30	07,45 13,45	07,45 13,45	07,45 13,45	07,45 13,45	07,45 12,30
Andreoni Elena	07,45 14,00	07,45 14,00	07,45 14,00	10,15 16,30	07,45 14,00	07,45 12,30
Sorce Alfonsina	08.00 15.00	08.00 13.30	08.00 14.00	08.00 13,30	9,00 16,00	08.00 13.00
Pettinato Marina	08.45 14.45	09.00 16.00	9,00 15,00	07.45 14.15	09.00 15.00	08.00 12.30
Romano Laura	08.00 15,00	08.00 14.45	08.00 14.30	08.00 14.30	08.00 14.30	08.00 13.30 Alterna sabato libero

n.b. al mattino è consentito un ritardo fino a 10 minuti con recupero a fine giornata.

(Assistenti Tecnici)

NOMINATIVI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Lapetina Salvatore	08,00- 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45
Marsico Massimo	8,00 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Statale Enrico Fermi

In presenza di particolari esigenze connesse alle funzioni di Istituto (OO.CC. e altre attività previste dal POF) ai sensi degli art. 51 e 53 del CCNL 2007, tale orario potrà essere flessibilmente modificato fino alle ore 20,00. Previa informazione preventiva.

La copertura dei turni pomeridiani per eventuali assenze del personale amministrativo sarà effettuata a turnazione da tutto il personale fatta eccezione per la sig.ra Romano .

Si fa presente che, in caso di necessità e per assicurare il regolare funzionamento dell'attività amministrativa alle SS.LL. potranno essere assegnati compiti diversi non rientranti in quelli assegnati in via ordinaria nel suddetto piano di lavoro.

Eventuali problematiche che dovessero insorgere nell'espletamento dei compiti assegnati dovranno essere comunicate alla D.S.G.A. in particolare per quanto riguarda gli adempimenti che prevedono delle scadenze.

La Direttrice dei S.G.A.
(Carmen Mancuso)

La Dirigente Scolastica
(Colombo Erminia)