

## VERBALE ASSEMBLEA DEL PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEL 18/09/2017

Il giorno 18/09/2017, alle ore 10.30 circa, nei locali dell'Istituto Comprensivo "Giuliano Giorgi" di Montorio Romano, si è riunita l'assemblea degli Assistenti Amministrativi con il seguente

### ORDINE DEL GIORNO

- a) incarichi di natura organizzativa;
- b) comunicazioni varie.

Sono presenti: il Dirigente Scolastico Mariangela Francucci, il Vicario Maria Antonella Milani il Direttore Sga Novella Giacomelli, gli Assistenti Amministrativi Mario D'Agostini, Romana Nastasio e Loredana Pizzoli;

Il Dsga prima di procedere alla definizione degli incarichi di natura organizzativa, richiede l'anticipazione del secondo punto all'o.d.g..

Il Dsga ribadisce al personale alcuni concetti fondamentali quali:

- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, come previsto dal CCNL vigente, con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- Tutte le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Dsga, devono essere verificati nei contenuti, nella forma e siglati dall'estensore (iniziali);
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
- Tutti gli atti interni ed esterni (circolari, comunicazioni, avvisi, decreti, contratti, graduatorie interne, assenze, acquisti ecc.) devono essere predisposti in tempi congrui e nel rispetto delle rispettive scadenze;
- Il protocollo informatico e flusso documentale deve essere gestito con la massima cura e precisione;
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- Tutto il personale è tenuto a formarsi/informarsi prendendo visione quotidianamente della posta elettronica (PEO e PEC), di tutte le circolari, norme, note indirizzate alle scuole pubblicate dal MIUR – ATP – USR – INPS/INPDAP – Ragioneria Territoriale ecc.,
- Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- Tutti devono essere in grado di sostituire, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- L'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- Lettura di tutte le circolari, comunicazioni e ordini di servizio per i vari adempimenti per il tramite della propria casella di posta, area riservata sito web.

Al termine delle discussioni intervenute su quanto precedentemente esposto, l'Assistente Amministrativo Nastasio Romana procede alla lettura degli incarichi di natura organizzativa così ripartiti:

## **AREA PERSONALE**

### **Competenze**

- Gestione amministrativa/giuridica docenti scuola primaria, infanzia, secondaria I grado e personale ata a tempo determinato e indeterminato;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale a T.I. e T.D (gestione documentale);
- Aggiornamento anagrafe SISSI, gestione registro stato del personale;
- Gestione assenze, permessi, congedi e predisposizione relativi decreti;
- Inoltro alla RTS dei decreti di assenza con riduzione della retribuzione;
- Richieste visite fiscali ASL/INPS di competenza;
- Comunicazione degli scioperi (sciopnet) - rilevazioni "Brunetta" (assenzenet);
- Tenuta registro assenze;
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale;
- Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni;
- Rilevazioni permessi e straordinari personale Ata, ordini di servizio e sostituzioni in collaborazione con il Dsga;
- Procedura SIDI convocazioni;
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SISSI/SIDI;
- Comunicazioni al Centro per l'impiego per contratti;
- Tenuta e aggiornamento registro supplenze;
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo;
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- Pratiche di ricostruzione carriera;
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferiscano al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;
- Gestione del TFR;
- Gestione SIDI pagamento supplenze brevi/maternità;
- Nomine varie docenti e ata;
- Redazione e inoltro decreti d'incarico per la copertura di spezzoni;
- Rilevazioni e statistiche inerenti l'area di competenza;
- Richieste/invii notizie di tutti i dipendenti ai vari Istituti Scolastici, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, EE.LL., A.T.P., ASL,INPDAP/INPS area di competenza;
- Comunicazione alla RTS dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti;
- Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;
- Ricerche archivio relative al personale docente e ata;
- Circolari di pertinenza (comunicazioni ai docenti e ata, assemblee, scioperi, part-time, diritto allo studio ecc.) – gestione scuolanext;
- Gestione del protocollo informatico e processo documentale atti predisposti (protocollo informatico GECODOC), invio PEO e PEC, area di competenza;
- Invio documentazione di competenza ad Amministrazione Trasparente (ARGO) ;
- Responsabilità albo scolastico informatizzato (ARGO) per quanto di competenza.

## **AREA DIDATTICA**

### **Competenze**

- Gestione alunni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni (gestione documentale);

- Produzione di tutti i documenti necessari, es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.;
- Certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, esami, sostitutivi, ecc.);
- Tenuta registro certificati alunni;
- Iscrizione alunni gestione SIDI e ARGO;
- Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori o ad altro istituto;
- Rilevazioni e statistiche inerenti l'area;
- Archivio alunni;
- Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo;
- Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico diplomi;
- Preparazione materiale necessario per Esami di Stato e scrutini;
- Produzione tabelloni esiti finali;
- Comunicazioni alle famiglie inerenti l'area di competenza;
- Organi collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe;
- Corrispondenza alunni;
- Redazione diplomi di licenza media;
- Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza;
- Gestione alunni con ARGO e SIDI;
- Gestione registro elettronico;
- Gestioni alunni DVA e DSA;
- Infortuni alunni e personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro;
- Circolari di pertinenza, gestione scuolanext;
- Gestione assenze, permessi, autorizzazioni e deleghe;
- Predisposizione schede di valutazione;
- Medicina scolastica, servizio mensa, trasporto, rapporti con gli EE.LL.
- Assicurazione alunni e personale;
- Attività sportive;
- Convocazioni organi collegiali e RSU;
- Predisposizione estratti delibere OO.CC.;
- Rapporti con famiglie e studenti, rapporti con gli Enti Locali, rapporti con ASL e docente referente alunni handicap;
- Rapporti con i docenti referenti per l'organizzazione e la gestione delle uscite didattiche (gite e viaggi istruzione), attività extrascolastiche;
- Gestione del protocollo informatico e processo documentale atti predisposti (protocollo informatico GECODOC), invio PEO e PEC, area di competenza;
- Invio documentazione di competenza ad Amministrazione Trasparente (ARGO);
- Responsabilità albo scolastico informatizzato (ARGO) per quanto di competenza.

## **AREA ATTIVITÀ NEGOZIALE PATRIMONIO E GENERALE**

### ***Competenze***

- Pratiche INPDAP/INPS portale noipa e servizi on-line (piccolo prestito, cessione del quinto, prestiti pluriennali ecc.) – supporto personale;
- Predisposizione ex PA04 nuova passweb;
- Pratiche pensione, riscatti ecc.;
- Gestione carte del docente;
- Graduatorie d'Istituto docenti e ata;
- Graduatorie interne docenti e ata;
- Circolari di pertinenza (pensioni, graduatorie, bonus, carta del docente ecc.);

- Produzione e trasmissione contratti di prestazione d'opera, gestione convenzioni tirocinio, uso locali ecc;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Tenuta e aggiornamento registro contratti;
- Organico docenti e ata;
- Diretta collaborazione con il DSGA;
- Tenuta registri dei beni sul registro inventario e facile consumo;
- Procedura ricezione necessità acquisto materiali per progetti e non;
- Acquisizione preventivi, bandi di gara, gestione "acquistinrete" (MePA – RdO ecc.);
- Contratti d'acquisto, buoni d'ordine e determine;
- Redazione verbali di collaudo, certificati di fornitura e regolare prestazione;
- Registro c/c postale;
- Gestione fatture su SIDI e PCC;
- Gestione AVCP/ANAC e SIDI;
- Tempestività dei pagamenti;
- Richieste di interventi di manutenzione e fabbisogni di materiale con gli Enti Locali;
- Pratiche sicurezza in collaborazione con RSPP e DS;
- Gestione del protocollo informatico e processo documentale (protocollo informatico GECODOC), invio PEO e PEC, area di competenza e affari generali:
  - controllo posta elettronica ordinaria (outlook) e certificata (web pec miur), smistamento e archiviazione delle comunicazioni;
  - controllo delle comunicazioni intranet del MIUR, dell'ATP e dell'USR smistamento e archiviazione delle comunicazioni;
- Invio documentazione di competenza ad Amministrazione Trasparente (ARGO) ;
- Responsabilità albo scolastico informatizzato (ARGO) per quanto di competenza.

Ogni assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Le varie unità di personale amministrativo devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

Al termine dell'esposizione dei carichi di lavoro ne segue discussione.

In merito all'orario di servizio si ribadisce la necessità di garantire, con rientri pomeridiani, la copertura dei pomeriggi di martedì, mercoledì e giovedì.

Alle ore 12.00, esaurita la discussione è sciolta l'assemblea.

**Il Direttore Sga**

**Novella Giacomelli**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesse*

**Il Dirigente Scolastico**

**Mariangela Francucci**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e  
norme ad esso connesse*