



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: www.itegallo.it;

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: CETD010003@istruzione.it; PEC: cetd010003@pec.istruzione.it

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0005303 del 02/09/2020
(Uscita)

Agli assistenti amministrativi

OGGETTO: ASSEGNAZIONE MANSIONI AA. AMM. - A.S. 2020/2021

Nelle more dell'adozione del Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2020/2021, alle SS. LL. viene affidato lo svolgimento dei compiti di seguito specificati.

ORARIO DI SERVIZIO:

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato, con rientro pomeridiano a rotazione il giovedì dalle 15.00 alle 17.00. Per l'assistente amministrativo sig.ra GIUSEPPINA GRASSIA è previsto il seguente orario di servizio: dalle ore 09.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato con rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il giovedì e dalle ore 14.00 alle ore 14.45 gli altri giorni della settimana (tranne il sabato). I rientri pomeridiani avranno inizio con l'inizio delle attività didattiche.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Come stabilito dalla "Carta dei Servizi" adottata dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.P.C.M. 7 giugno 1995, gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un **orario di apertura al pubblico** (genitori, alunni, personale scolastico, ecc.) di mattina e pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, secondo il seguente orario di apertura comunicato con appositi avvisi e pubblicati sul sito internet dell'istituto:

GIORNO	RICEVIMENTO
Lunedì	08.00-10.30
Martedì	11.30-14.00
Mercoledì	08.00-10.30
Giovedì	15.00 - 17.00
Venerdì	10.30-13.00
Sabato	08.00-10.30

Il ricevimento **pomeridiano** sarà attivo in concomitanza con l'attività didattica.

Presso l'ingresso principale dell'Istituto sono presenti collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime ed essenziali informazioni per la fruizione del servizio.

Per l'accesso alla scuola e quindi agli uffici di segreteria da parte dei visitatori e del personale si seguiranno le disposizioni contenute nel D.M. n. 87/2020 (Protocollo per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19)

Sono presentate in modalità **esclusivamente digitale** le istanze di assenza di tutto il personale scolastico (ATA e Docenti) e le istanze rese digitali nel corso del tempo, attraverso l'applicativo SCUOLANEXT/RICHIESTE GENERICHE.

Il personale di segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico attraverso il centralino automatizzato che fornisce informazioni essenziali (nome dell'istituto) e smista la telefonata all'ufficio competente.

L'utente può lasciare la propria valutazione del servizio ricevuto compilando il breve questionario "qualità del servizio" disponibile sul sito internet dell'Istituto.

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	MERENDA ELISABETTA	T.I.
2	TESSITORE GIOVANNA	T.I.
3	DI GUIDA ANTONIO	T.I.
4	MASSARO VINCENZO	T.I.
5	MOTTOLA VINCENZO	T.I.
6	OLIVA GIUSEPPE	T.I.
7	PENNINO FRANCESCA DI PAOLA	T.I.
8	GRASSIA GIUSEPPINA	T.I. (assegnazione)

Gli **Assistenti amministrativi**, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B, pertanto svolgono, con **responsabilità diretta**, le seguenti attività: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifiche preparazioni professionali e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale che si assenta saranno gestite, in autonomia e in modo da garantire la funzionalità degli uffici, da parte dei colleghi presenti.

Ogni unità di personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovrà seguire la diligenza del buon padre di famiglia, e cioè quel complesso di cure e di cautele che il dipendente pubblico deve impiegare per osservare i propri compiti.

La AOO (Area Organizzativa Omogenea) I.T.E. "A. Gallo" viene articolata in **quattro** uffici (U.O.R. Unità Organizzative Responsabili), ad ognuno di essi viene assegnato un **coordinatore** che provvede all'organizzazione delle attività della singola U.O.R. assegnata:

U.O.R.	Coordinatore
Ufficio Didattica	Direttore SGA dr. Salvatore De Santis
Ufficio Personale ATA (T.I. e T.D.)	Direttore SGA dr. Salvatore De Santis
Ufficio Personale DOCENTE (T.I. e T.D.)	Ass. Amm. Sig.ra Elisabetta Merenda
Ufficio Contabilità	Ass. Amm. Sig.ra Giovanna Tessitore

Di seguito, per ogni U.O.R., vengono individuate le attività/adempimenti di competenza:

U.O.R. "UFFICIO PERSONALE ATA"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: DI GUIDA ANTONIO
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
supporto al DSGA per l'organizzazione del personale ATA (turnazioni, attività a recupero e a straordinario, ordini di servizio, rendicontazione marcatempo, ecc.);
predisposizione dei decreti di conferma in ruolo del personale ATA;
cura dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA (gestione sul portale SIDI)
pratiche di ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o di qualifica, aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali, del personale ATA;
pratiche di pensionamento/cessazione dal servizio del personale ATA, comprese le partiche di reversibilità;
gestione della posizione assicurativa del personale ATA attraverso l'applicazione NUOVA PASSWEB dell'INPS;
pratiche per gli assegni al nucleo familiare personale ATA;
tenuta dei fascicoli (digitali e cartacei) del personale ATA e tenuta sempre aggiornata di ARGO-PERSONALE;
richiesta fascicoli del personale ATA in ingresso;
invio fascicoli del personale ATA in uscita;
verifica dichiarazioni sostitutive presentate dal personale ATA (dell'"A. Gallo" ed dell'"Alfieri");
cura delle graduatorie interne per l'individuazione di eventuale personale ATA soprannumerario;
gestione delle domande di utilizzazione/assegnazione provvisoria e mobilità del personale ATA;
pratiche del Fondo Espero personale ATA;
pratiche delle richieste di finanziamento da parte del personale ATA;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute personale ATA;
gestione della piattaforma POLIS (istanze on-line) (personale ATA);
redazione dei certificati di servizio del personale ATA;
cura della partecipazione del personale ATA ai concorsi per la prima e seconda posizione economica;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute del personale ATA;
gestione del magazzino della cancelleria e del materiale igienico sanitario, ossia distribuzione al personale che ne ha fatto richiesta;
tenuta del registro di carico e scarico del magazzino;

U.O.R. "UFFICIO PERSONALE DOCENTE"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MERENDA ELISABETTA (DOCENTI T.I.)

CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
supporto al DSGA per il coordinamento dell'ufficio PERSONALE DOCENTE
predisposizione delle comunicazioni inerenti alle assemblee sindacali;
cura delle graduatorie interne per l'individuazione di eventuale personale DOCENTE soprannumerario ;
cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare personale DOCENTE T.I.;
gestione delle domande di utilizzazione, assegnazione provvisoria e di mobilità del personale DOCENTE T.I.;
gestione pratiche del Fondo Espero personale DOCENTE T.I.;
gestione pratiche delle richieste di finanziamenti personale DOCENTE T.I.;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute del personale DOCENTE T.I.;
predisposizione dei decreti di conferma in ruolo del personale DOCENTE;
predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali personale DOCENTE;
cura delle pratiche relative al pensionamento/cessazione dal servizio del personale DOCENTE, comprese le partiche di reversibilità;
gestione della posizione assicurativa del personale DOCENTE attraverso l'applicazione NUOVA PASSWEB dell'INPS;
preparazione del materiale inerente le elezioni degli organi collegiali e delle RSU;
trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali;
tenuta dei fascicoli (digitali e non) del personale DOCENTE T.I. e tenuta sempre aggiornata di ARGO-PERSONALE;
gestione della piattaforma INDIRE per la formazione del personale neo immesso in ruolo (iscrizione, password, ecc);
gestione della piattaforma POLIS (personale DOCENTE);
supporto per la formulazione dell'organico personale Docente (gestione SIDI);
supporto alla cura degli atti sulla sicurezza L. 81/2008;
stipula di tutti i contratti a T.I. (ATA e DOCENTI) sul SIDI e conseguenti adempimenti (es: ARGO ed invio alla RTS);
invio alla RTS di tutti gli atti che richiedono il visto di regolarità amministrativo-contabile;
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: OLIVA GIUSEPPE (DOCENTI T.D.)
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti DOCENTI ed ATA;
convalida punteggio in graduatoria terza fascia personale DOCENTE ed ATA;
prelievo dell'attestato di malattia dal cassetto INPS, richieste di visite medico fiscali di controllo e visite medico collegiali;
convocazione degli aspiranti supplenti per la sostituzione del personale DOCENTE ed ATA assente;
tenuta del registro dei contratti dei supplenti personale DOCENTE ed ATA;
tenuta registro delle convocazioni degli aspiranti supplenti personale DOCENTE ed ATA;
gestione delle dichiarazioni di rito del personale DOCENTE ed ATA a T.D. neo-assunto;
richiesta del casellario giudiziale antipedofilia prima di stipulare il contratto al personale neo-assunto
verifica del possesso dei titoli di servizio e di studio del personale DOCENTE ed ATA neo-assunto;
stipula contratti a T.D. personale DOCENTE ed ATA sul SIDI e conseguente registrazione del contratto/servizio su ARGO personale;
comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego per il personale DOCENTE ed ATA neo-assunto;
gestione retributiva/contratti del personale supplente sul SIDI
istruttoria delle pratiche relative al TFR;
tenuta puntuale dei fascicoli (digitali e non) del personale DOCENTE T.D.;
richiesta ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale DOCENTE in ingresso (T.D. e T.I.);
trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale DOCENTE in uscita (T.D. e T.I.);
redazione dei certificati di servizio del personale DOCENTE T.D. e T.I.;
verifica dichiarazioni sostitutive presentate dal personale DOCENTE (dell' "A. Gallo" ed dell' "Alfieri");
rilevazione permessi L. 104/92 del personale DOCENTE ed ATA;
comunicazioni telematiche delle assenze di tutto il personale (SCIOPNET, SIDI-MIUR, ASSENZE NET);
cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare personale DOCENTE T.D.;
gestione pratiche del Fondo Espero personale DOCENTE T.D.;

gestione pratiche delle richieste di finanziamenti personale DOCENTE T.D.;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute del personale DOCENTE T.D.;

U.O.R. "UFFICIO CONTABILITA'"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: TESSITORE GIOVANNA
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
supporto al DSGA per il coordinamento dell'ufficio CONTABILITA'
controllo, accettazione/rifiuto ed importazione in Argo Bilancio delle fatture elettroniche;
verifica DURC regolare;
procedura d'intervento sostitutivo in caso di DUR non regolare;
verifica assenza di inadempimenti (Equitalia);
predisposizione di decreti di pagamento delle fatture;
predisposizione dei mandati di pagamento con relative distinte di trasmissione;
rispetto delle scadenze fiscali IRAP - IRPEF - Contr. Prev.li e Ass.li , Add.li Reg.li e Comunali – IVA mensile;
predisposizione ed invio telematico del Modello F24EP per il versamento delle imposte, delle ritenute e dell'IVA;
fascicolazione mandati e reversali (e relativa documentazione giustificativa) nei partitari;
cura dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
predisposizione ed invio telematico dell'UNIEMENS;
predisposizione Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate;
consegna delle Certificazioni Uniche ai percettori (via email);
predisposizione comunicazione compensi accessori fuori sistema a SPT - EX PRE1996;
predisposizione della dichiarazione IRAP;
predisposizione del modello 770;
comunicazione mensile delle fatture pagate (PCC);
comunicazione annuale di assenza di posizioni debitorie (PCC);
pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti su base trimestrale ed annuale;
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MASSARO VINCENZO
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
collabora con il DSGA per l'attività istruttoria relativa all'attività negoziale (CONSIP compresa);
predisporre degli atti propedeutici agli acquisti (es. determina a contrarre);
genera il codice CIG e il codice CUP;
cura dei controlli a carico della stazione appaltante (linee guida n. 4 dell'ANAC), verifica requisiti art. 80: <ul style="list-style-type: none"> - verifica assenze condanne penali (Casellario giudiziale) - verifica assenza stato di fallimento (visura camerale tramite VerifichePA.infocamere.it); - verifica assenza violazioni gravi pagamento imposte (Agenzia delle Entrate) - verifica assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato (Procura della Repubblica) - ottemperamento agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 se società con più di 15 dipendenti (Ente Provincia)
raccoglie le offerte e formula i prospetti comparativi;
predisposizione degli ordini/contratti di acquisto (Argo Magazzino);
ricevimento e controllo del materiale ordinato con relativo immagazzinamento;
predisposizione verbali di collaudo e di regolare esecuzione;
supporto alla gestione inventario (registrazioni, ricognizione e rinnovo);
pubblicazione annuale in Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai CIG e trasmissione del link all'ANAC;
predisposizione dei contratti o convenzioni con esperti esterni;
predisposizione dei decreti di affidamento degli incarichi retribuiti con il FIS (personale docente ed ATA);
predisposizione dei decreti di affidamento degli incarichi retribuiti con fondi non FIS (personale docente ed ATA);
predisposizione dei decreti di autorizzazione per collaborazioni plurime del personale interno;
pubblicazione in forma tabellare in Amministrazione Trasparente dei contratti esperti e incarichi personale interno;

cura degli adempimenti relativi all'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (PERLAPA) (digitazione dei contratti stipulati con esperti esterni e con personale interno);
liquidazione, con relativi controlli sull'esecuzione della prestazione, dei compensi accessori al personale della scuola per attività e progetti e degli emolumenti degli esperti esterni;
istruttoria e liquidazione compensi esami di stato;
tenuta del registro dei contratti esperti esterni e degli incarichi al personale;
registrazione delle fatture dei liberi professionisti in ARGO EMOLUMENTI;

U.O.R. "UFFICIO DIDATTICA"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: PENNINO FRANCESCA DI PAOLA
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
cura delle pratiche di infortunio degli alunni;
cura delle pratiche di infortunio sul lavoro del personale scolastico;
gestione delle esenzioni degli alunni (giustifiche, certificati medici, ecc.)
cura del rilascio dei nulla-osta in uscita;
cura del rilascio delle disponibilità in ingresso;
cura della trasmissione dei fascicoli (cartacei e digitali) degli alunni trasferiti ad altre istituzioni scolastiche;
cura della ricezione dei fascicoli (cartacei e digitali) degli alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche;
cura delle richieste di conferma di dichiarazione titoli di studio posseduti (alunni dell'"A. Gallo" ed "Alfieri");
cura delle richieste dei certificati degli alunni (alunni dell'"A. Gallo" ed "Alfieri");
cura di tutte le rilevazioni, SIDI e non, riguardanti gli alunni, esclusi gli esami di stato, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dati generali sulle scuole (EX RILEVAZIONI INTEGRATIVE); - frequenze alunni (ANAGRAFE ALUNNI) previo consolidamento dati anno precedente; - rilevazione scrutini analitici; - comunicazione esito scrutinio integrativo per gli studenti con giudizio finale sospeso; - rilevazione alunni stranieri; - rilevazione dispersione scolastica; - ecc.
cura di tutti gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni e alla loro immatricolazione (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura di tutti i fascicoli degli alunni (digitali e non) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura del ricevimento allo sportello (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: GRASSIA GIUSEPPINA
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
gestione carta dello studente;
gestione comodato d'uso libri di testo;
gestione adozione dei libri di testo;
inserimento su ARGO ALUNNI delle nuove classi prime;
inserimento su ARGO ALUNNI dei componenti i consigli di classe;
inserimento su ARGO ALUNNI dei docenti per ogni classe;
registrazione pagamento delle tasse scolastiche (gestione casi di esonero) e del contributo volontario su ARGO ALUNNI;
cura del servizio centralizzato per i pagamenti telematici (PAGO IN RETE)
rilascio password ai genitori per accesso al registro on-line;
cura degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
collaborazione con le FF.SS. per le pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap;
compilazione delle schede di valutazione (c.d. pagelle) degli alunni;
cura di tutti gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni e alla loro immatricolazione (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);

cura di tutti i fascicoli degli alunni (digitali e non) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;
cura il ricevimento allo sportello (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MOTTOLA VINCENZO
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
cura di tutti gli adempimenti relativi agli esami di stato, comprese le istanze dei privatisti, del plico telematico e la trasmissione telematica dei dati;
cura e compilazione delle pergamene dei diploma di stato;
registrazione ritiro della pergamena del diploma di stato;
cura degli esami di idoneità ed esami integrativi per gli alunni in ingresso provenienti da altre scuole;
collaborazione con le FF.SS. per la preparazione e invio delle prove Invalsi;
collaborazione con il referente dei PCTO;
cura degli adempimenti relativi ai campionati della pratica sportiva;
cura degli adempimenti relativi all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
cura degli atti riguardanti rapporti scuola-famiglie, con il Comune e con il Tribunale dei Minori (alunni inadempienti);
cura di tutti gli adempimenti relativi alle iscrizione degli alunni e alla loro immatricolazione (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;
cura di tutti i fascicoli degli alunni (digitali e non) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;
cura il ricevimento allo sportello (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni) ;

Si precisa che tutti gli AA. AA. devono provvedere alla gestione e alla cura dei fascicoli.

Il Direttore S.G.A.
dr. Salvatore De Santis
Firmato digitalmente ai sensi
del c.d. C.A.D. e norme collegate