

<p style="text-align: center;">MANSIONARIO DISTRIBUZIONE DEI COMPITI NELL' AMBITO DELLA SEGRETERIA A.S. 2016/17</p>
--

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) Ufficio Gestione Affari Generali

Assistente Amm.va Bosco Battistina TD al 30.6 per n. 24/36 ore

- Collaborazione e Segreteria DS;
- Circolari interne: predisposizione, distribuzione (dall'a.s. 2015/16 con pubblicazione all'interno del Registro elettronico Infoschool – Bachecca web), controllo e archiviazione;
- Stampa giornaliera posta elettronica, circolari e comunicazioni;
- Protocollo in entrata e in uscita;
- Smistamento posta agli interessati (prioritariamente mediante pubblicazione all'interno del Registro elettronico Infoschool – Bachecca web), tramite il docente incaricato della gestione del sito per i documenti da pubblicare all'albo on line;
- Archivio posta;
- Posta in partenza e predisposizione modello;
- Registro riviste in abbonamento;
- Comunicazione impegni personale in comune con altre scuola;
- Comunicazioni con enti vari;
- Collaborazione con Dsga.

2) Ufficio Gestione Contabilità, Bilancio, Gestione magazzino e Patrimonio

Assistente Amm.va La Mendola Maria, T.I. 36/36 h

- Gestione degli acquisti: richieste preventivi, ordini, fatture, documenti di trasporto, rapporti con i fornitori, verbali di collaudo attrezzature, controllo corrispondenza tra ordine e materiale ricevuto;
- Segreteria Consiglio di Istituto, convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, preparazione materiale per le riunioni, stesura delibere, pubblicazione convocazioni e delibere;
- Visite di istruzione:
- Tenuta registro conto corrente postale;
- Tenuta inventari e registri obbligatori;
- Coordinamento ricognizione dei beni e discarichi inventariali;
- Gestione rapporti con la Provincia per contributi, finanziamenti, applicazione convenzioni;
- Contratti, lettere di incarico: documentazione ad hoc e tenuta registro contratti;
- Liquidazione progetti;
- Visite di istruzione: richiesta preventivi, ordini, raccolta dati per liquidazione missione agli accompagnatori - fase di programmazione, lettere di incarico ai docenti accompagnatori, raccolta dati e bollettini di versamento ;
- Collaborazione con Dsga per liquidazione compensi accessori con fondi istituto o cedolino unico (Fondo Istituto, IDEI, Indennità missione, Ore sostituzione, Gruppo sportivo, Commissioni esami stato, altre indennità previste dalla normativa);
- Collaborazione con Dsga per versamenti ritenute di legge IRE, IRAP, INPDAP, INPS, denunce mensili (DMA-DM10-UNIEMENS), dichiarazioni annuali Mod. 770- IRAP- Conguaglio contributivo e fiscale ex Pre;
- Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi (relativamente ai contratti stipulati);
- Inserimento documenti e materiali attinenti la Segreteria sul Sito;

- Emissione e trasmissione mandati e reversali, documentazione, archiviazione;
- Supporto all'attività del DSGA e del DS

La Sig.ra La Mendola Maria è individuata quale Vicario del DSGA e la sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

3) Ufficio Gestione Personale – Coordinamento

Assistenti Amm.vi Sileno Maria (Coordinatore) T.I. 36/36h– Filisetti Adina T.I. 36/36h – Rigamonti Bruna T.I. 30/36h

- Predisposizione liquidazione emolumenti fissi e continuativi (stipendi) per il tramite delle nuove procedure di “cooperazione applicativa”;
- Applicazione circolari e pratiche per detrazioni di imposta, assegno per il nucleo familiare;
- T.F.R. personale a tempo determinato;
- Pratiche Pensioni, compilazione modello PA04, schede compensi accessori;
- Anagrafe delle prestazioni personale Istituto (relativamente alle autorizzazioni rilasciate);
- Predisposizione Graduatorie interne docenti ed Ata;
- Graduatorie di Istituto personale docente ed Ata, convocazione personale precario;
- Adempimenti assunzioni personale tempo determinato e personale neo immesso in ruolo (Contratto, documenti di rito, pratiche riscatti e ricongiunzioni) – portale Sintesi (Ufficio collocamento per comunicazione assunzioni, cessazioni, trasferimenti);
- Rilascio certificati di servizio;
- Gestione assenze personale docente ed Ata: ferie – malattie e visite fiscali, emissione decreti e verifica eventuali riduzioni stipendiali e loro effetti sulla carriera – Permessi L.104 - rapporti con la RTS per le assenze dei dipendenti – permessi orari – rilevazioni e monitoraggi, inserimento a Sidi – sciop.net – assenze.net – perla pa per L.104 – permessi sindacali e comunicazioni AT Bergamo con modulistica specifica;
- Gestione personale Ata, controllo su rilevazione presenze, permessi, straordinarie, riepilogo mensile crediti/debiti orari;
- Gestione pratiche trasferimento, assegnazione provvisoria, utilizzo;
- Predisposizione e tenuta fascicoli personali personale docente ed Ata;
- Gestione della carriera: Ricostruzione, progressione, passaggi di ruolo personale docente ed Ata;
- Supporto al personale per accesso portale StipendiPA;
- Portale Miur Istanze on-line – identificazione dipendenti;
- Organico di diritto e di fatto: gestione, inserimento a Sidi, verifiche in collaborazione con Dirigente Scolastico;
- Esami di Stato: gestione domande partecipazione, controllo, notifiche.

4) Ufficio Gestione Alunni

Assistente Amm.va Pellicelli Sonia T.I. 30/36h

- Rapporti con il personale docente per quanto riguarda la predisposizione, la consegna ed il ritiro della documentazione per la valutazione degli studenti: registri, registrino, schede di valutazione, schemi, tabelloni, quadri, tracce, programmazione, ecc.;
- Iscrizioni: organizzazione procedure, gestione;
- Referente al pubblico per la gestione delle certificazioni (raccolta e distribuzione pagelle, diplomi, certificati vari, esoneri, nulla-osta, pagellini intermedi) e sportello informativo sull'attività del Liceo (mattino);
- Raccolta materiale IDEI – HELP e CORSI EXTRACURRICOLARI, nomine ai docenti – Conteggio ore corsi di recupero e corsi pomeridiani;
- Predisposizione materiale per riunioni dei Consigli di classe – Collegio docenti – Riunioni verticali, orizzontali, elezioni organi collegiali;
- Servizio sportello;

- Gestione programma Infoschool alunni: inserimenti dati iscrizioni e variazioni, stampe varie di classe, pagelle, registro generale voti, certificati studenti, esame di Stato;
- Registro elettronico;
- Esami di Stato: iscrizioni e modulistica alunni, commissioni, gestione programma Miur;
- Statistiche alunni;
- Pratiche di infortuni: denunce Inail, tenuta registro, rapporti assicurazione;

Assistente Amm.vo Marretta Agostino T.I. 36/36h

- Stesura e diffusione comunicazioni della Presidenza connesse al funzionamento del Liceo e agenda appuntamenti per Dirigente Scolastico (in collaborazione con Pellicelli);
- Gestione libri di testo: raccolta dati, formulazione elenchi, gestione libri in comodato d'uso;
- Raccolta materiale IDEI – HELP e CORSI EXTRACURRICOLARI, nomine ai docenti (in collaborazione con Sig.ra Testi);
- Gestione programma Infoschool alunni: inserimenti dati iscrizioni e variazioni, stampe varie di classe, pagelle, registro generale voti, certificati studenti, esame di Stato;
- Registro elettronico;
- Gestione procedure per alternanza/stage lavorativo alunni;
- Servizio sportello;
- Iscrizioni alunni;
- Trasmissione e richiesta fascicoli alunni in ingresso o trasferiti;
- Pratiche di infortuni: denunce Inail, tenuta registro, rapporti assicurazione;
- Visite di istruzione:, predisposizione elenchi alunni.
- Collaborazione con la Sig.ra Pellicelli;
- .Coordinamento Area Alunni.