



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIO' POMODORO"

61038 ORCIANO DI PESARO (PU)

Via Montepalazzino, 1 - Tel. 0721/977180 Fax 0721/978128 - C.F. 90020770419

e-mail: psic831003@istruzione.it - PEC: psic831003@pec.istruzione.it

sito internet: www.icorciano.gov.it

Struttura formativa accreditata ai sensi del decreto n. 375/SIM del 31/08/2015

Codice univoco d'Ufficio:UFFG7P

A.S. 2016/2017

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

AREA PERSONALE: N. 2 assistenti amministrativi

Schiaroli Paola - Amministrazione del personale docente

Orario da lunedì a venerdì 7,45/13,45 sabato 7,30/13,30

- Convocazione e nomina supplenti, stipula contratti di assunzione, documenti di rito (controllo), comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, pratiche relative ai TFR - CUD , gestione docenti a tempo determinato ed indeterminato con particolare riguardo alle assenze, ferie, certificati di servizio, ore eccedenti, tenuta e aggiornamento registro dello stato del personale docente, tenuta dei fascicoli del personale docente, pratiche relative all'immissione in ruolo personale docente , aggiornamenti del personale docente, redazione dei certificati di servizio o altre dichiarazioni richieste dal personale, ricostruzioni di carriera, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, attestazioni disoccupazione INPS
- informatizzazione dei dati con il programma ministeriale SIDI,
- pratiche relative alle richieste di piccolo prestito e cessione del quinto,
- gestione graduatorie d'Istituto,
- organico di diritto e di fatto ,
- pensioni e relativi adempimenti
- Trasferimenti del personale docente e relativi adempimenti,
- Statistiche e monitoraggi sul personale docente
- Ausilio al Direttore Amministrativo nel settore contabile,
- Trasmissioni telematiche Uniemens Integrato – 770 – IRAP – PRE,
- Anagrafe delle prestazioni,
- Protocolla autonomamente i documenti da lei stessa prodotti e/o di propria competenza;

Morelli Catuscia: Amministrazione del personale A.T.A.

Orario: lunedì 8,00/14,30 da martedì a venerdì 8,00/14,00 sabato 8,00/13,30

- Convocazione e nomina supplenti, stipula contratti di assunzione, documenti di rito (controllo), comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, gestione ATA a tempo determinato ed indeterminato con particolare riguardo alle assenze, ferie, certificati di servizio, tenuta e aggiornamento registro dello stato del personale ATA, tenuta dei fascicoli del personale ATA, pratiche relative all'immissione in ruolo personale ATA, aggiornamenti del personale ATA, redazione dei certificati di servizio o altre dichiarazioni richieste dal personale, ricostruzioni di carriera, pratiche di infortunio docenti ed ATA,
- pratiche relative alle richieste di piccolo prestito e cessione del quinto,
- organico di diritto e di fatto ATA
- pensioni e relativi adempimenti
- gestione graduatorie d'Istituto
- Trasferimenti del personale ATA e relativi adempimenti,
- Esperti esterni: bando, individuazione, stipula contratti, gestione fascicolo esperti;
- Borse lavoro, tirocinio di formazione con scuole d'Istruzione Superiore e Università,
- Convenzioni gratuite con esterni,

- Predisposizione Tabelle MOF,
- Pratica sicurezza (SEA),
- Aggiornamento annuale del Documento sulla privacy
- Gestione marcatempo
- Collaborazione con l'assistente amministrativa Schiaroli Paola nella procedura di nomina dei supplenti
- Protocolla autonomamente i documenti da lei stessa prodotti e/o di propria competenza.

AREA DIDATTICA: N. 1 assistente amministrativa Manieri Lairetta:

Orario: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 7,45/13,45 giovedì 7,45/14,00, sabato 7,45/13,30

- Cura tutte le procedure relative agli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ivi comprese le comunicazioni alle famiglie; gestione degli alunni con sw ministeriale; iscrizioni e trasferimenti, nulla osta; richiesta gestione e trasmissione di documenti; redazione di certificati; predispone gli atti necessari per gli alunni H, comprese le convocazioni dell'equipe psico-pedagogica; predispone gli atti necessari per la denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, trasmette i dati per via telematica; cura la trasmissione del numero degli alunni e tipologia delle classi al SIDI per la determinazione degli organici di diritto e di fatto; predispone il materiale e la documentazione per gli esami della S.S.1° grado anche con riferimento ai diplomi; cura la realizzazione di statistiche, monitoraggi e anagrafe degli alunni; cura il procedimento amministrativo delle Prove Invalsi della Scuola Primaria e Sec. 1° grado; cura la predisposizione e redazione di circolari relative agli alunni.
- Cura la gestione del software per la gestione del registro elettronico e per lo svolgimento dello scrutinio elettronico/ gestione piattaforma di invio dei documenti valutativi alle famiglie;
- Cura la raccolta informatica dei documenti di programmazione prodotti dai docenti e la relativa archiviazione.
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della Segreteria relativi alla adozione dei Libri di testo.
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali annuali e triennali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni (in collaborazione con l'assistente amministrativa Cornacchini Cinzia).
- Visite e viaggi di Istruzione: comunicazioni e raccolta adesioni dei genitori, controllo dei versamenti degli alunni, elenco nominativo degli alunni partecipanti, lettere di incarico ai docenti per la sorveglianza sugli alunni durante i viaggi, richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, redazione dell'incarico alle agenzie viaggio aggiudicatrici della gara
- Protocolla autonomamente i documenti da lei stessa prodotti e/o di propria competenza.

AREA MAGAZZINO/ DIDATTICA: N. 1 assistente amministrativo Cornacchini Cinzia

Orario: da lunedì a sabato 8,00/14,00

- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, Delibere Consiglio d'Istituto, Calendario Scolastico, Convocazione commissioni, Comunicazioni scioperi ed assemblee,
- Predisposizione e tenuta dell'albo dei fornitori distinto per categoria merceologica,
- Gestione della procedura degli acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, predisposizione prospetti comparativi, DURC – CIG ecc.), corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici,
- Gestione del materiale di facile consumo, Tenuta registro dei contratti d'acquisto, accettazione e lavorazione delle fatture elettroniche, Verbali di collaudo,
- Gestione assicurazione alunni: controllo versamenti, rapporti con assicurazione, predispone gli atti necessari per la denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, trasmette i dati per via telematica.

- Tenuta e aggiornamento registro degli Inventari, Gestione magazzino, Procedura scarto atti d'archivio
- Area Didattica :Ausilio nella compilazione dei diplomi ; nella predisposizione degli atti relativi agli Organi collegiali, ausilio nel procedimento amministrativo delle Prove Invalsi della Scuola Primaria e Sec. I° grado; ausilio nelle procedure relative agli alunni (iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta ; ausilio nella raccolta dei documenti didattici degli insegnanti ; predispone gli atti necessari per la denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, trasmette i dati per via telematica
- Protocolla autonomamente i documenti da lei stessa prodotti e/o di propria competenza.

AREA PROTOCOLLO / DIDATTICA: N. 1 assistente amministrativo Savelli Nadia

Orario: da lunedì a sabato 7,45/13,45

- Gestione del sito web dell'Istituto, e pubblicazione degli atti all'albo
- Predisporre la comunicazione alle famiglie ed agli EE.LL. degli adattamenti degli orari;
- Gestione progetti :
 - sportello psicologico,
 - Formazione Agio/Disagio,
 - Frutta nella scuola,
 - Centro di Educazione Ambientale,
 - Tune into english/Palkettostage
 - Progetto Smile
 - Giochi matematici
 - Progetto Campus estivo DSA
- Pratica attività sportiva,
- Gestione uscite didattiche
- Contatti con Enti Locali,
- Convenzioni con associazioni che utilizzano i locali della Scuola
- Sostituzione docenti assenti, in collaborazione con Schiaroli Paola
- Pratiche relative all'Orientamento scolastico, in collaborazione con il Vicario del Dirigente Scolastico,
- Collaborazione con il D.S. per la predisposizione ed inoltro di circolari al personale della Scuola,
- Collaborazione con la referente AUMI per la raccolta dei dati.
- Inserimento dati statistici e rilevazioni telematiche, compreso pratica sportiva ed attrezzature tecnologiche;
- Collaborazione con l'AA Sig.ra Manieri Laretta dei principali adempimenti relativi agli alunni soprattutto nella fase di inizio e fine anno scolastico,
- In assenza della Dirigente scolastica collabora nello scarico e smistamento giornaliero della posta elettronica; invio e smistamento della posta tra i vari plessi, cura la compilazione dei modelli previsti per l'invio della posta
- Protocolla autonomamente i documenti da lei stessa prodotti e/o di propria competenza.

N.B.

Nell'ottica di un clima di collaborazione e partecipazione, in caso di assenza del personale addetto, chiunque altro presente svolgerà le pratiche giornaliere e/o urgenti e in scadenza.