



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



ALLEGATO 1 UOR

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

L'orario di servizio verrà prestato da tutto il personale secondo le seguenti modalità:

- Orario antimeridiano con ingressi differenziati a partire dalle 7,30 per sei giorni
- Orario pomeridiano per due giorni alla settimana (martedì e giovedì).

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti dell'orario di lavoro ordinario (art.53 comma 2, lett.b) CCNL).

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, con recupero di orario a sabato alterni, è funzionale agli orari delle scuole e al servizio all'utenza che prevede i seguenti orari di sportello (come da disposizioni interne impartite dal dirigente scolastico prot.0013353 del 20/11/2021):

- Dalle ore 7.30 alle ore 08.30 telefonate per comunicazioni malattie e richieste urgenti;
- Dalle ore 12.00 alle ore 13.30 chiamate e Appuntamenti pre-fissati
- Dalle ore 15.00 alle ore 16.00 il martedì ed il giovedì chiamate e Appuntamenti pre-fissati

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: 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 specifica preparazione professionale 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.

Avigliano Mafalda	Martedì al venerdì Giovedì	7.30/14.42 7.30/17.00
Auriemma Mariarosaria	Lunedì al venerdì	7.30/13.30
Cutolo Lucia	Lunedì al venerdì	8.30/15.42
Biancucci Viviana	Lunedì al venerdì	7.30/14.42
Flaviano Antonia	Lunedì al venerdì	8.30/15.42
Cavaliere Italia	Lunedì, mercoledì Martedì	8.45/14.45 10.00/16.00
Villano Filomena	Lunedì al venerdì	7.30/14/42

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it
PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Didattica	Biancucci Viviana 36h Flaviano Antonia 36h	<ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- gestione circolari interne - 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 adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.- Esami di stato- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori- collaborazione servizio biblioteca- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)- Verifica situazione vaccinale studenti- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".- Le procedure collegate al rinnovo degli organi collegiali.- Gestione delle procedure connesse con la privacy

Via Gagliardi, 9 31021, Mogliano Veneto Treviso
C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it
PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



Unità Affari Generali e Protocollo	Auriemma Mariasosaria 30 h	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Distribuzione modulistica al personale interno- Comunicazione dei guasti al comune.- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali- Collaborazione con l'ufficio alunni- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990- Gestione archivio analogico- Gestione procedure per l'archiviazione digitale- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".- Gestione della Certificazione dei servizi del personale.- verifica contributi volontari famiglie
	Villano Filomena 36h Cutolo Lucia 30h	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:- Ricongiunzione L. 29- Dichiarazione dei servizi- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova

Via Gagliardi, 9 31021, Mogliano Veneto Treviso
C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it
PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"



Mogliano Veneto (TV)

Unità Personale e Stato Giuridico	Avigliano Mafalda 30h Cavaliere Italia 18h	<ul style="list-style-type: none">- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Denunce UNIAMENS- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli istessi- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none">- l'organigramma dell'istituzione scolastica- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
--	--	--

In presenza di impegni particolari è richiesta la collaborazione di tutto il personale a prescindere dai compiti assegnati in maniera continuativa e per opportune ragioni organizzative. Il piano ferie del personale di segreteria prevede la presenza in servizio di almeno un assistente per ufficio.

Via Gagliardi,9 31021, Mogliano Veneto Treviso
C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38
Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it
PEC tvic87700r@pec.istruzione.it
www.icminerbi.edu.it