

Assistenti amministrativi

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 **autonomia operativa e 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 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.*

Il personale degli assistenti amministrativi, coordinatore dal Direttore servizi generali ed amministrativi, svolge funzioni in genere divisi per aree.

AREA DIDATTICA

Compiti:

- iscrizione degli alunni e loro immatricolazione;
- tenuta dei fascicoli e documenti alunni;
- corrispondenza con le famiglie degli allievi;
- tenuta fascicolo degli allievi;
- registro dei certificati degli allievi;
- registro generale degli alunni;
- controllo pagamento delle tasse scolastiche;
- predisposizione delle pagelle degli allievi;
- tabelloni per gli scrutini;
- collaborazione alla compilazione delle schede di valutazione;
- statistiche varie inerenti gli allievi;
- rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi, attestati di studio per vari uso, certificati degli alunni in genere;
- digitalizzazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR (anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali), dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché di tutte le statistiche inerenti gli alunni;
- predisposizione degli atti nei rapporti con le famiglie, con il Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico;
- riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti ecc.;
- predisposizione degli elenchi per l'adozione dei libri di testo;
- trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline;
- cura delle pratiche di infortunio degli allievi (trasmissione all'assicurazione, all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive), con particolare attenzione per eventuali contenziosi (invio di tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura Distrettuale dello Stato, calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti).
- predisposizione dei sussidi, buoni libri e borse di studio;
- pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap;
- collaborazione alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- collaborazione alla preparazione e invio delle prove Invalsi;
- trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche;
- predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi;

AREA PROTOCOLLO

Compiti:

- tenuta registro del protocollo informatizzato;
- ricevimento e trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio;
- ricevimento e trasmissione fonogrammi;
- affissione all'albo di documenti e circolari;
- digitazione di lettere, avvisi e circolari relative agli alunni, ai docenti e al personale ATA redatte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- pubblicazione delle delibere degli OO.CC.;
- adempimenti giornalieri ed annuali relativi alla mensa scolastica (alunni e docenti);
- smistamento della posta;
- smistamento delle riviste;

- tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001;
- chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita;
- tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni e servizi;
- tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della giunta esecutiva e del Consiglio di istituto;
- comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione;
- elaborazione e consegna tesserini di riconoscimento e badge;
- predisposizione atti sulla privacy e sicurezza;

AREA DEL PERSONALE

Compiti:

- tenuta dei fascicoli del personale;
- istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI o al sistema interno;
- gestione delle dichiarazioni del personale all'atto dell'accoglienza;
- redazione dei certificati di servizio del personale;
- cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare;
- tenuta del registro dei decreti;
- cura dei rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi, con l'INPDAP, con l'INP e con il Centro dell'impiego;
- tenuta del registro dei contratti del personale;
- predisposizione ed invio del modello PA04;
- cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA;
- tenuta delle informazioni per formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
- decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento;
- decreti di affidamento di incarichi retribuiti con il FIS;
- gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA, con la relativa predisposizione dei conferimenti, nonché alla rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente;
- decreti di conferma del personale con contratto a tempo indeterminato con relativa digitazione al sistema informatico del SIDI;
- istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS;
- istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale;
- istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;
- ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze;
- controllo giornaliero degli assenti;
- richieste di visite medico fiscali;
- ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze;
- controllo giornaliero degli assenti;
- richieste di visite medico fiscali;
- tenuta del registro presenza del personale ATA ed annotazione dell'assenza sul suddetto registro (scrivere con penna rossa la parola "ASSENTE" all'interno del riquadro per la firma).
- registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA, quest'ultimo solo se delegato dal D.S.;
- registrazione delle richieste di partecipazione alle assemblee sindacali;
- comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI, PERLAPA e relativo invio al gestore del sito
- digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa;
- istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003);
- trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998;
- emissione ed invio alla RTS dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;
- emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale;
- trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale;
- preparazione e trasmissione dei fascicoli del personale ad altre istituzioni scolastiche;
- tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale, in particolare al momento del ricevimento del fascicolo;

- preparazione del materiale inerente le elezioni degli organi collegiali e della RSU;
- cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale con particolare attenzione per eventuali contenziosi;

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 modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.