

**SERVIZI AMMINISTRATIVI: aree e compiti degli Assistenti Amministrativi A.S. 13/14**

Posizione Ruolo Nome Cogn.	MACRO FUNZIONI	DESCRIZIONE ATTRIBUZIONI
Ufficio vicino alla presidenza  <i>T.I.</i>  <b>IVANA BRUSCAGIN</b>	<b>Protocollo,</b>  <b>Gestione assenze</b>  <b>Archivio</b>  <b>Supporto alle varie aree</b>	a) protocollo in entrata e in uscita; b) archivio corrente e di deposito; c) gestione circolari interne; d) gestione assemblee sindacali e scioperi e convocazioni R.S.U.; e) gestione corsi di aggiornamento (iscrizioni, fogli firma, certificazioni) f) scarico quotidiano della posta elettronica e verifica ed eventuale scarico di materiale indirizzato all'Istituto presente presso i siti del M.P.I., del C.S.A. e dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto; g) Rapporti con il Comune h) Supporto alle altre aree secondo le indicazioni del Direttore S.G.A. i) gestione personale docente e A.T.A.: (tenuta fascicoli ed archiviazione per la parte relativa alle assenze, gestione assenze con relativi decreti, comunicazioni e statistiche relative alle assenze, ...) j) tenuta ordinata delle pratiche e comunicazioni di servizio tali affinché in caso di assenza il lavoro possa essere effettuato dal Sig. Girolamo Rinaldo e dalla Sig.ra Munari Raffaella
Ufficio vicino alla presidenza  <i>T.I.</i>  <b>MUNARI RAFFAELA</b>	<b>Amministr azione del personale</b>  <b>Pagamento emolumenti</b>  <b>Acquisti Supporto bilancio</b>	a) gestione personale docente e A.T.A.: (tenuta fascicoli ed archiviazione - con esclusione della parte relativa alle assenze, richiesta e/o trasmissione documenti, contratti di lavoro, inserimento servizi nel SIDI per i supplenti e i neo immessi in ruolo, certificazioni, statistiche, comunicazioni al centro per l'impiego, verifica e stampe dell'orario di servizio, modelli disoccupazione, graduatorie interne di istituto personale a T.I.,...); b) preventivi, ordinativi e comparazioni offerte c) supporto al D.S.G.A. per mandati e reversali e gestione minute spese d) gestione del conto corrente postale e di quello bancario e) istruttoria contratti con interni ed esterni f) gestione progetti P.O.F. e tenuta verbali Consiglio di istituto g) stipendi ai supplenti ed emolumenti accessori e compilazione dichiarazioni mensili INPS e INPDAP ( mod. DM10, EMENS e DMA); h) referente ARGO (aggiornamenti, quesiti, backup). i) progetti liquidazione TFR (entro 15 gg. dalla fine dell'incarico); j) inquadramento economico del personale (ricostruzione della carriera); k) compilazione modelli CUD, mod. 770 e mod. Unico (IRAP); l) tenuta ordinata delle pratiche e comunicazioni di servizio tali affinché in caso di assenza il lavoro possa essere effettuato dal Sig. Rinaldo Girolamo e Sig.ra Bruscagin Ivana (Area Personale) e dal Direttore SGA (Area Bilancio e Liquidazioni)
Ufficio vicino alla presidenza  <i>T.I.</i>  <b>GIROLAMO RINALLO</b>	<b>Didattica</b>  <b>Alunni</b>  <b>Inventario</b>  <b>Gestione graduatorie</b>  <b>Individuazi one aventi diritto contratto a t.d.</b>	a) gestione alunni media ed elementari: iscrizioni, tenuta fascicoli ed archiviazione, richiesta e/o trasmissione documenti e fascicoli, certificazioni, schede personali, materiale esami di Licenza, diplomi, corrispondenza con le famiglie, registro matricolare, statistiche, orientamento classi terze medie e iscrizione alle scuole superiori, elezioni e convocazioni organi collegiali (consigli di classe e interclasse, consiglio di istituto, giunta esecutiva, R.S.U.), infortuni alunni e personale dipendente (denuncia a INAIL e assicurazione), libri di testo per la scuola elementare e media, mensa, viaggi e visite di istruzione, modulistica varia relativa agli alunni, ...; b) tenuta registro di inventario e del facile consumo (carico, scarico, verbali di collaudo, ecc.) c) referente SISSI IN RETE (aggiornamenti, quesiti all'EDS, backup). d) gestione personale docente e A.T.A.: (gestione graduatorie di istituto per supplenti, individuazione destinatari di contratto a T.D. per posti vacanti o supplenze); e) tenuta ordinata delle pratiche e comunicazioni di servizio tali affinché in caso di assenza il lavoro possa essere effettuato dalla Sig.ra Bruscagin Ivana e dalla Sig.ra Munari Raffaella