



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°
GRADO – VIA ROMANA N. 32 GORIZIA FRAZ.
LUCINICO – TEL. E FAX 0481 390161 – E-MAIL
GOIC81000R@ISTRUZIONE.IT**



**MANSIONARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO – A.S. 2011/12**

**IL PRESENTE MANSIONARIO E' RIVOLTO AL PERSONALE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO NELL'ANNO
SCOLASTICO 2011/12:**

- VICARIO DEL DIRETTORE AMM.VO:

**SIMONETTA PALLICH (TITOLARE DI II POSIZ.
EX ART. 2 SEQUENZA CONTR.
24/07/2008)**

SERVIZIO 32/36

- COLLABORATORE DEL DIRETTORE AMM.VO:

LOREDANA CALLIGARIS SERVIZIO 36/36

- ASSISTENTE AMM.VO:

SUPPLENTE _____

- ASSISTENTE AMM.VO:

MONICA PACOR

SERVIZIO 04/36

L'AREA B DELLA TABELLA ALLEGATA AL CCNL 29/11/2007 DEL COMPARTO SCUOLA, PREVEDE LE SEGUENTI COMPETENZE SPECIFICHE:

AREA B:

“NEI DIVERSI PROFILI SVOLGE LE SEGUENTI ATTIVITÀ SPECIFICHE CON AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA

AMMINISTRATIVO

- 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”.

INOLTRE L'ACQUISIZIONE DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA DI CUI ALLA SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 24 LUGLIO 2008 ART. 2 C. 4, PREVEDE LE SEGUENTI COMPETENZE SPECIFICHE:

“IL TITOLARE DELLA POSIZIONE E' TENUTO ALLA SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. PER L'AREA AMMINISTRATIVA.”

IL PRESENTE MANSIONARIO PREVEDE AREE DI LAVORO INDIVIDUALI ED AREE DI LAVORO IN COMUNE CON GLI ALTRI COLLEGHI.

AREE DI LAVORO INDIVIDUALI:

MANSIONI AFFIDATE A:

SIMONETTA PALLICH

A TITOLO DI VICARIO DEL D.S.G.A.

- IL VICARIO DEL D.S.G.A. SOSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI IL D.S.G.A. MEDESIMO IN CASO DI SUA TEMPORANEA ASSENZA E, NEL CASO DI ASSENZA SUPERIORE A QUINDICI GIORNI CONTINUATIVI,
- PERCEPISCE IL COMPENSO PREVISTO DALL'ART. 69 DEL C.C.N.L. 04/08/1995;

- COADIUVA IL D.S.G.A. NEL CONTROLLO DEL RISPETTO DEI COMPITI ATTRIBUITI AL RESTANTE PERSONALE A.T.A.;
- RIFERISCE PUNTUALMENTE AL D.S.G.A. EVENTUALI DISFUNZIONI DEL SERVIZIO GENERALE ED AMMINISTRATIVO DI CUI SIA A CONOSCENZA, SULLA BASE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO ED ANCHE SULLA BASE DEL PRESENTE MANSIONARIO;
- SI ATTIVA FATTIVAMENTE PER L'ESPLETAMENTO DELLE SUDDETTE MANSIONI.

A TITOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:

GESTISCE LE SEGUENTI AREE PROCEDIMENTALI DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO DEL MIUR (SID):

1. GESTIONE FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE:

- GESTIONE GIURIDICA:
 - ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE
 - GESTIONE DELLA CARRIERA
 - STATO MATRICOLARE
- GESTIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
- FORMALIZZAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

2. GESTIONE DEL PERSONALE CON PROGRAMMA INFOSCHOOL

- REDAZIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO

3. GESTIONE ADEMPIMENTI ONLINE (ADELINE): COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI LAVORO

4. GESTIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

MANSIONI AFFIDATE A:

LOREDANA CALLIGARIS

A TITOLO DI COLLABORATORE DEL D.S.G.A.

- IL COLLABORATORE DEL D.S.G.A. SOSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI IL VICARIO DEL D.S.G.A. IN CASO DI SUA TEMPORANEA ASSENZA E, NEL CASO DI ASSENZA

SUPERIORE A QUINDICI GIORNI CONTINUATIVI, SIA DEL D.S.G.A. CHE DEL PROPRIO VICARIO, PERCEPISCE IL COMPENSO PREVISTO DALL'ART. 69 DEL C.C.N.L. 04/08/1995;

- PERTANTO IN CASO DI ASSENZA DEL VICARIO DEL D.S.G.A., SVOLGE TUTTI I COMPITI AFFIDATI A QUEST'ULTIMO SULLA BASE DI QUANTO SOPRA DESCRITTO;**
- SI ATTIVA FATTIVAMENTE PER L'ESPLETAMENTO DELLE SUDDETTE MANSIONI.**
- IL PRESENTE MANSIONARIO TIENE CONTO DELL'INCARICO SPECIFICO AFFIDATO CON PROVVEDIMENTO DD. 22 SETTEMBRE 2010.**

MANSIONI AFFIDATE A TITOLO DI ASSISTENTE :

1. GESTIONE PROGRAMMA INFOSCHOOL CONTABILITA' E COMPENSI:

LE SOTTOELENATE INCOMBENZE CONTABILI VANNO ESEGUITE SU SPECIFICO ORDINE DEL D.S.G.A.:

- ESECUZIONE ORDINI DI INCASSO E DI PAGAMENTO**
- ESECUZIONE ORDINI DI PAGAMENTO DI STIPENDI FERIE AL PERSONALE SUPLENTE BREVE, TREDICESIMA MENSILITA' E CONGUAGLIO FISCALE**
- ESECUZIONE ORDINI DI PAGAMENTO DI COMPENSI ACCESSORI**
- ESECUZIONE STAMPE DI OGNI REGISTRO CONTABILE**
- ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I REGISTRI CONTABILI CON DEPOSITO GIORNALIERO PRESSO L'UFFICIO DEL D.S.G.A.**

2. GESTIONE PROGRAMMA MAGAZZINO ED INVENTARIO

- ESECUZIONE ORDINI D'ACQUISTO**
- CORRETTA CONSERVAZIONE DELL' ITER D'ACQUISTO (PROPOSTA D'ACQUISTO, ORDINAZIONE, FATTURA)**
- COMPILAZIONE DEL REGISTRO D'INVENTARIO GENERALE**
- COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI FACILE CONSUMO**

3. GESTIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA INFANZIA

MANSIONI AFFIDATE A:

GESTISCE LE SEGUENTI AREE PROCEDIMENTALI DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO DEL MIUR (SIDI):

1. GESTIONE ALUNNI:

- **ANAGTRAFE NAZIONALE:**
- **TRASMISSIONE FLUSSI**
- **GESTIONE CLASSI**
- **GESTIONE DATI ALUNNO**
- **ESPORTAZIONE DATI**
- **RIEPILOGO DATI**

2. RILEVAZIONI SULLE SCUOLE:

- **SCRUTINI INTERMEDI**
- **SCRUTINI FINALI**
- **EDILIZIA SCOLASTICA**
- **RILEVAZIONE CLIL**
- **RILEVAZIONE LIM**

OGNI ALTRO GENERE DI RILEVAZIONE DI VOLTA IN VOLTA PRESENTE AL SIDI.

3. RILEVAZIONE ANAGRAFE REGIONALE (SIDDIF)

GESTISCE I SEGUENTI ULTERIORI PROCEDIMENTI:

4. TRASMISSIONI TELEMATICHE (ENTRATTEL) DI:

**E MENS (CONTRIBUZIONE INPS)
DMA (DENUNCIA MENSILE ANALITICA RITENUTE E
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI)
FLUSSI GESTIONALI MENSILI
MOD. 770
DICHIARAZIONE IRAP
CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO E FISCALE (PRE 96)
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI E DEL
PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

5. GESTIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA

MANSIONI AFFIDATE A:

MONICA PACOR

- 1. GESTIONE DEGLI ORARI DI ENTRATA ED USCITA DEL PERSONALE A.T.A.**
- 2. GESTIONE E CONTEGGIO DELLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO E DEI PERMESSI BREVI**

N.B. DETTO CONTEGGIO DEVE ESSERE PRESENTATO AL D.S.G.A. ENTRO IL SECONDO SABATO SUCCESSIVO AL TERMINE DI OGNI MESE.

- 3. GESTIONE CONTEGGIO FERIE, FESTIVITA' E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE**
- 4. ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI**

AREE DI LAVORO COMUNI:

LE SEGUENTI MANSIONI SARANNO SVOLTE IN COMUNE CON LE SEGUENTI MODALITA':

MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMM.VI:

- 1. SCARICAMENTO POSTA ELETTRONICA DALLA CASELLA ISTITUZIONALE E MIGRAZIONE DELLA STESSA ALLA CASELLA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO (COMPENSIVOLUCINICO@LIBERO.IT)**
- 2. ORARIO DEL CENTRALINO**
- 3. ORARIO DI SPORTELLO**
- 4. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI**
- 5. REDAZIONE CIRCOLARI DELLA DIRIGENTE**
- 6. REDAZIONE DECRETI FERIE OGGETTO DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DEL M.E.F.**

IN CASO DI SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE:

- 7. ADELINE**
- 8. FLUSSI GESTIONALI**
- 9. ENTRATEL (MOD. 770, IRAP, EMENS, DMA)**
- 10. GESTIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE DI TUTTO L'ISTITUTO COMPRENSIVO**
- 11. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

MANSIONI CONDIVISE TRA:

SIMONETTA PALLICH – LOREDANA CALLIGARIS:

- 1. GESTIONE ASSENZE DA PORTALE SIDI**
- 2. GESTIONE ASSENZE DA PROGRAMMA INFOSCHOOL**
- 3. ESECUZIONE ORDINI CONTABILI**

PER QUANTO RIGUARDA LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI, ALLE SS.LL. SPETTANO I SEGUENTI RICONOSCIMENTI ECONOMICI, COME DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO:

- ORE DI LAVORO STRAORDINARIO (SE PRESTATE)**
- N. 120 MINUTI PER OGNI GIORNATA DI SOSTITUZIONE (DA DIVIDERE TRA I COLLEGHI CHE SOSTITUISCONO EFFETTIVAMENTE LA PERSONA ASSENTE)**
- AI SENSI DEL D.P.R. N. 119/2009, PER OGNI GIORNATA DI SOSTITUZIONE ED IN PROPORZIONE AL TEMPO DI SOSTITUZIONE, AD OGNUNO SPETTA LA META' DELLA RETRIBUZIONE PREVISTA PER OGNI GIORNATA DI SUPPLENZA BREVE RELATIVA ALL'INQUADRAMENTO STIPENDIALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI HA FACOLTA' DI IMPARTIRE OGNI ALTRO ORDINE DI SERVIZIO, ANCHE IN FORMA VERBALE, IN VISTA DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DEL SERVIZIO MEDESIMO.

GORIZIA, 07 SETTEMBRE 2011

SIMONETTA PALLICH _____

LOREDANA CALLIGARIS _____

SUPPLENTE _____

MONICA PACOR _____

**IL DIRETTORE S.G.A.
DOTT.SSA VENERINA CARUSO**

**VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA MAURIZIA MARINI**