



## **Dal CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29 novembre 2007**

### **ART.47 -COMPITI DEL PERSONALE ATA**

*1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:*

*a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;*

*b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

-----  
**Area D:**

*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.*

**Area C**

*Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrativo*

*- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.*

**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.*



- Agli Assistenti Amministrativi dell'I.C. di Porto Viro
- All'Albo

**ORGANIGRAMMA SEGRETERIA I.C. PORTO VIRO A.S. 2016-17**

<b>N. 1 UFFICIO DIREZIONALE E CONTABILE</b>	<b>N. 2 UFFICIO DIDATTICO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	<b>N. 3 UFFICIO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE</b>	<b>N. 4 UFFICIO LOGISTICA E SEGRETERIA PRESIDENZA</b>
DSGA <b>Claudia Furegato</b> (36 ore su 36 di servizio)	Ass. Amm.vo <b>Zanon M.Cristina</b> (36 ore su 36 di servizio)	Ass. Amm.vo <b>Osti M.Grazia</b> (36 ore su 36 di servizio)	Ass. Amm.vo <b>Cammarota Gabriella</b> (30 ore su 36 di servizio)
=====	Ass. Amm.vo <b>Finotti Fiorenza</b> (18 ore su 18 di servizio)	Ass. Amm.vo <b>Tessarini Mariella</b> (36 ore su 36 di servizio)	Ass. Amm.vo <b>Zamana Malci</b> (18 ore su 36 di servizio)
=====	Ass. Amm.vo <b>Brognara Debora</b> (18 ore su 18 di servizio)	=====	=====
Ass. Amm.vo <b>Zamana Malci</b> (12 ore di servizio su 36)	Ass. Amm.vo <b>Zamana Malci</b> (6 ore di servizio su 36)	Ass. Amm.vo <b>Cammarota Gabriella</b> (6 ore di servizio su 36)	=====
Totale risorse <b>n. 48 h</b>	Totale risorse <b>n. 78 h</b>	Totale risorse <b>n. 78 h</b>	Totale risorse <b>n. 48 h</b>

**NOTE COMUNI:**

- 1) A seguire la descrizione dettagliata dei compiti del personale assegnato agli uffici 1-2-3-4, ripartiti in base ai carichi di lavoro e al servizio (tempo intero, part-time)
- 2) La ripartizione indicata vale come incarico: ogni Ass.Amm.vo è tenuto ad assolvere i compiti affidatigli e a giustificare con la Scrivente la mancata osservanza degli stessi
- 3) I periodi di ferie devono essere concordati oltre che con la Scrivente, anche con le colleghe che devono farsi carico della sostituzione per tutto il periodo.
- 4) Per l'intero anno scolastico 2016-17, sarà presente per 18 h sett. la Sig. Scavazzin Donatella (LSU), che fornirà un supporto alle attività degli Uffici, in particolare all'Ufficio N.2.



## DESCRIZIONE COMPITI DEL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI 1-2-3-4

### 1 – UFFICIO DIREZIONALE E CONTABILE

#### **Direttore Amm.vo Furegato Claudia a T.I. (36 h di servizio su 36)**

- Sopralluoghi ispettivi e controllo operato coll. scol. nelle otto sedi scolastiche dell'istituto
- Controllo su operato Ass. Amm.vi dei vari uffici
- Gestione on-line del Programma Annuale
- Predisposizione documentazione per revisori e rapporto diretto con gli stessi
- Variazioni e conto consuntivo
- Gestione monitoraggi contabili
- Gestione on-line banca per mandati, reversali, pagamento fatture
- Gestione minute spese
- Gestione e versamento contributi per emolumenti accessori (invio F24 enti pubblici on-line)
- Split-payment
- Ricostruzioni carriera
- Predisposizione e invio telematico: mod. 770, denuncia IRAP
- Gestione rapporti con Revisori e uffici contabili del C.S.A., Ragioneria Terr. dello Stato di Rovigo, Amm. Comunale, Enti vari
- Gestione contratti personale esterno al MIUR
- Partecipazione al Consiglio di Istituto e altre riunioni previste dal Dirigente Scolastico
- Compilazione relazione tecnica per contrattazione integrativa
- Liquidazione compensi accessori su bilancio scuola personale Docente e ATA
- Sostituzione personale assente ATA con chiamata dei supplenti annuali e temporanei con uso Portale SIDI

#### **Assistente Amm.vo Zamana Malci a T.I.- (12 h di servizio su 36)**

- Liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA (fondo istituto, ore eccedenti, progetti previsti dal POF, corsi aggiornamento, trattamenti di missione, funzioni superiori, indennità di amministrazione e direzione) su budget virtuale di scuola SIDI
- Inserimento in anagrafica SISSI collaboratori esterni in raccordo con DSGA
- Inserimento on-line incarichi consulenti interni e esterni P.A. (PERLAPA)
- Flussi e giornale di cassa
- Comunicazione compensi accessori fuori sistema al SIDI
- Fatturazione elettronica compreso: indice tempestività pagamenti e invio massivo fatture al MEF
- Registro fatture (Infocima)

\*\*\*\*\*



## 2 – UFFICIO DIDATTICO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

### **Assistente Amm.vo Zanon Maria Cristina a T.D. (36 h di servizio su 36) fino al 30.06.2017**

- Tenuta protocollo on-line
- Inoltro delle circolari on-line
- Invio richieste visite fiscali
- Scansioni da allegare al protocollo on-line di: decreti vistati Rag.Terr. e ex INPDAP
- Rapporti con PS e Amministrazione Comunale per comunicazione calendario e orari scolastici, variazioni, furti, danneggiamenti, smarrimenti
- Gestione assemblee sindacali e scioperi con relative statistiche
- Rapporti con l'ASL e USP Rovigo per alunni e Handicap su indicazione della Vicaria Milani Luciana (referente BES)
- Parte amm.va gestione mense: rapporti con Ditta, docenti, genitori, USL, Amm.Comunale

### **Assistente Amm.vo Finotti Fiorenza - ruolo – part-time (18 ore di servizio su 18)**

- Front-office genitori, alunni
- Identificazione Polis
- Orientamento e iscrizione alle Scuole Superiori
- Statistiche varie alunni scritte e on-line, anche con uso SISSI, SIDI in collaborazione con Brognara Debora
- Gestione elezioni scolastiche annuali e triennali: preparazione materiali, elenchi, verbali
- Tenuta Archivio alunni scuola infanzia, primaria e media: archiviazione fascicoli personali e sistemazione pagelle
- Statistiche Portale AROF
- Parte amministrativa esami di licenza media
- Produzione tesserini riconoscimento
- Archiviazione nel titolario
- Compilazione e battitura diplomi di licenza media

### **Assistente Amm.vo Brognara Debora t.d. part-time (18 ore di servizio su 18)**

- Front-office genitori, alunni
- Identificazione Polis
- Convocazioni riunioni organi collegiali e spedizione inviti in collaborazione con Finotti Fiorenza
- Compilazione graduatoria sezioni scuola materna (lista attesa)
- Produzione cedole per libri di testo primaria
- Statistiche varie alunni scritte e on-line, anche con uso SISSI, SIDI in collaborazione con Finotti Fiorenza
- Produzione informative e nomine incaricati trattamento dati previsti legge privacy
- Carichi pendenti
- Compilazione schedine archivio del personale

### **Pratiche svolte in collaborazione (Zanon-Finotti-Brognara)**

- Gestione computerizzata alunni scuola media con uso SISSI e SIDI: iscrizioni, trasferimenti, produzione certificati vari ed elenchi alunni
- Gestione computerizzata alunni scuola infanzia e primaria con uso SISSI e SIDI: iscrizioni, trasferimenti, produzione certificati vari ed elenchi



- ❑ Gestione iscrizioni (supporto a famiglie)
- ❑ Produzione specchietti alunni (popolazione scolastica) con uso programma excel ad uso di tutti gli uffici
- ❑ Gestione libri di testo scuola primaria e media
- ❑ Raccolta e inserimento dati di contesto prove Invalsi
- ❑ Gestione infortuni per alunni e per personale docente e non docente con prospetti denunce INAIL, tenuta registro (anche on-line) e denunce ad assicurazione scolastica in collaborazione con part-time
- ❑ Recupero assicurativo assenze personale docente e ATA a seguito incidenti vari causati da terzi

**Assistente Amm.vo Zamana Malci a T.I. - (6 h di servizio su 36)**

- ❑ Funzioni di raccordo e coordinamento all'interno dell'ufficio su incarico del DS e DSGA
- ❑ Rapporti con l'Amministrazione Comunale e Ditta responsabile trasporto e calcolo chilometraggio per plesso
- ❑ Piano trasporti pulmini con palestre
- ❑ Organizzazione pulmini per visite guidate brevi, nell'ambito del piano annuale di chilometraggio

\*\*\*\*\*

### **3 – UFFICIO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE**

**Assistente Amm.vo OSTI Grazia – ruolo – (36 ore di servizio su 36)**

**Per personale dell'infanzia e primaria:**

- Gestione contratti on-line dematerializzati supplenti annuali e temporanei in SIDI
- Chiamata supplenti temporanei e annuali con eventuale uso di VIVIFACILE
- Assistenza e consulenza presentazione documenti ai sensi della normativa vigente: ogni tipo di congedo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi
- Istruzione e invio pratiche di TFR1 e TFR2
- Inserimento in SIDI e SISSI congedi e assenze e relativa stampa, compreso pratiche con riduzione stipendio
- Decreti concessione benefici L.104 e congedi biennali L.151
- Figura di riferimento per comunicazioni quotidiane su: ferie, congedi e assenze di ogni tipo
- Gestione fascicoli: invio e richieste, tenuta e istituzione dei fascicoli correnti con ricostituzione cartacea e informatica per tutto il personale di ruolo dell'intera carriera scolastica
- Elaborazione decreti per liquidazione ferie non usufruite personale a t.d. annuale retr. dalla D.P.T.
- Invio di pratiche relative al personale gestito alla Ragioneria Prov.le dello Stato di Rovigo, alla DPT, all'USP, all'INPS-INPDAP
- Produzione certificati di servizio
- Elaborazione e invio comunicazioni on-line tramite VENETO CO
- Accertamento, verifica e rilascio attestazione validità posizione graduatoria supplenti
- Istruzione pratiche pensione
- Variazione di stato in SIDI

\*\*\*\*\*



- Inserimento in rete assenze salute (trattenuta Brunetta) personale scuola media e registrazione cartacea tutti congedi scuola media
- Gestione prestiti INPDAP personale docente e non docente
- Tirocini ins. infanzia, primaria e media
- Collaborazione con insegnanti per organizzazione pratica sportiva
- Tenuta archivio ex Direzione Didattica
- Inventario in collaborazione con A.A. Tessarin Mariella

**Assistente Amm.vo Tessarin Mariella – ruolo – (36 ore di servizio su 36)**

**Per personale scuola media e personale ATA**

- Gestione contratti on-line dematerializzati supplenti annuali e temporanei in SIDI
- Chiamata supplenti temporanei scuola media anche con VIVIFACILE
- Assistenza e consulenza presentazione documenti ai sensi della normativa vigente: ogni tipo di congedo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi
- Istruzione e invio pratiche di TFR1 e TFR2
- Inserimento in SIDI + SISSI congedi e assenze e relativa stampa, compreso pratiche con riduzione stipendio
- Decreti concessione benefici L.104 e congedi biennali L.151
- Decreti ore eccedenti
- Contratti per att.alternativa alla religione
- Gestione fascicoli: invio e richieste, tenuta e istituzione dei fascicoli correnti con ricostituzione cartacea e informatica per tutto il personale di ruolo dell'intera carriera scolastica
- Elaborazione decreti per liquidazione ferie non usufruite personale a t.d. annuale retr. dalla D.P.T.
- Invio di pratiche relative al personale gestito alla Rag.Terr.le dello Stato di Rovigo, all'USP, all'INPS-INPDAP
- Elaborazione e invio comunicazioni on-line tramite VENETO CO
- Accertamento, verifica e rilascio attestazione validità posizione graduatoria supplenti
- Produzione certificati di servizio
- Istruzione pratiche pensione
- Variazione di stato in SIDI  
\*\*\*\*\*
- Permessi e decreti diritto allo studio (150 h) personale docente e non docente
- Trasferimenti personale docente e non docente
- Part-time personale docente e non docente
- Scarico e stampa giornalieri posta elettronica Intranet, Internet, Direzione Reg.le per consegna all'ufficio protocollo (assieme alla posta pervenuta a mano, via fax , dai plessi e dall'Ufficio Postale)
- Compilazione e gestione della graduatoria interna personale titolare docente e ATA
- Inserimento in rete trattenute scioperi (Sciopnet)
- Inserimento in rete assenze salute (trattenuta Brunetta) personale scuola dell'infanzia, primaria e ATA e registrazione cartacea congedi personale scuola infanzia e primaria
- Registro cartaceo assenze giornaliero di tutto il personale (per statistica Brunetta)
- Statistica annuale permessi L.104 personale docente e non docente (PERLAPA)
- Inventario in collaborazione con A.A. Osti Grazia



**Assistente Amm.vo Cammarota Gabriella – ruolo – (6 h di servizio su 36)**

- ❑ Funzioni di raccordo e coordinamento all'interno dell'ufficio su incarico del DS e DSGA
- ❑ Registrazione cartacea e conteggio ferie, permessi, assenze per il personale ATA e conteggio ore aggiuntive con produzione di relativi specchietti
- ❑ Copertura posti vacanti nell'organico docenti medie con chiamata supplenti annuali
- ❑ Graduatorie d'istituto supplenti di ogni ordine e grado: scarico, elaborazione, stampa, pubblicazione, aggiornamento
- ❑ Immissione in rete dati organico diritto e fatto infanzia, primaria, medie, religione, ATA
- ❑ Pratiche straord.: parte amm.va licenziamenti, visite medico collegiali ecc.
- ❑ Figura di riferimento per fondi pensione scuola e settore previdenziale
- ❑ Produzione decreti concessione esercizio libera professione

**Pratiche svolte in collaborazione (Cammarota + Osti + Tessarin)**

- ❑ Gestione pratiche personale in soprannumero
- ❑ Gestione pratiche di ricongiunzione e riscatti vari
- ❑ Controllo certificati di servizio di scuola e/o dell'intera carriera scolastica
- ❑ Compilazione e tenuta schede previdenziali personale di ruolo
- ❑ Compilazione modelli PA04 per INPDAP e istruttoria relative pratiche con supporto informatico specifico S7 Pensioni
- ❑ Valutazione e inserimento domande supplenza presentate per aggiornamento graduatorie di istituto di tutto il personale
- ❑ Compilazione statistiche personale docente e non docente

**4 – UFFICIO LOGISTICA E SEGRETERIA PRESIDENZA**

**Ass. Amm.vo Cammarota Gabriella – ruolo - (30 ore di servizio su 36)**

- Primo smistamento giornaliero per settori di tutta la posta in arrivo
- Scarico, re-invio e stampa da casella [posta.per@icportoviro.it](mailto:posta.per@icportoviro.it) e casella pec istituzionale [roic80600d@pec.istruzione.it](mailto:roic80600d@pec.istruzione.it)
- Produzione bozze determine su indicazione DS
- Risoluzione problemi software nei laboratori di informatica e rete segreteria mediante: stipula contratti con Tecnici Informatici, tenuta dei contatti con gli stessi e conteggio delle relative ore prestate
- Collaborazione con Capo Istituto e docenti per formulazione piano acquisti nuove tecnologie e coordinamento richieste da parte di tutto il personale in collaborazione con Zamana Malci
- Riorganizzazione attività uffici per Segreteria Digitale
- Collaborazione con DS e DSGA per definizione budget di istituto per tutti gli acquisti
- Formulazione bozza piano delle attività ATA-coll. scol.
- Compilazione, registrazione e produzione incarichi fondo d'istituto personale ATA
- Compilazione turni attività di lavoro coll. scol. e coordinamento tra gli 8 plessi con piano sostituzioni giornalieri
- Coordinamento attività ordinarie e straordinarie coll. scol. (per spettacoli alunni, allestimento eventi scolastici, ecc.)
- Parte amm.va contrattazione integrativa di istituto
- Raccordo con Amministrazione Comunale e RSPP in ordine alla piccola manutenzione degli 8 plessi: segnalazione problemi e guasti



ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO  
Via Cav. di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO) Tel. 0426631742 – fax 0426322199  
e-mail: [posta.per@icportoviro.it](mailto:posta.per@icportoviro.it) web: <http://www.icportoviro.it>

**Assistente Amm.vo Zamana Malci a T.I. - (18 h di servizio su 36)**

- ❑ Acquisti: richiesta preventivi vari, preparazione prospetti comparativi, ordini acquisto, CIG, tramite MEPA e mercato ordinario
- ❑ Viaggi di istruzione a lunga e media percorrenza con pullmann: raccolta e controllo della documentazione per avvio procedura, richiesta preventivi, elaborazione prospetti comparativi, conferma scritta alle Ditte, controllo documenti di viaggio Ditte e Agenzie coinvolte, coordinamento richieste da parte di tutto il personale docente in materia di viaggi di istruzione organizzati dalla scuola
- ❑ Ricevimento, controllo della qualità e quantità della merce acquistata e distribuzione in collaborazione con Coll. Scol. Augusti Roberto
- ❑ Contatti con le aziende fornitrici di beni e servizi
- ❑ Verbali di collaudo
- ❑ Scarico e stampa posta certificata su Aruba
- ❑ Coordinamento attività amm.ve ordinarie e straordinarie per spettacoli alunni, allestimento eventi scolastici, ecc.

\*\*\*\*\*

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
Claudia Furegato

**VISTO:**

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Giovanni Beltrame)  
*Giovanni Beltrame*

**Prot.n. 3217/C14 a del 06.12.2016 con pubblicazione all'albo on-line**