



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 10 BORGO ROMA EST - VRIC851008

Via B.Giuliani, 40 - 37134 Verona ☎ 045/501332 📠 045/504191 – C.F. 93185270233

✉ [vrlic851008@istruzione.it](mailto:vrlic851008@istruzione.it) ✉ pec [vrlic851008@pec.istruzione.it](mailto:vrlic851008@pec.istruzione.it) - cod. univoco fatturazione UFJYNS

### SERVIZI AMMINISTRATIVI – Assistenti Amministrativi

#### Funzionamento Uffici

07:25 - 14:12 tutti i giorni

14.30 – 17.00 mercoledì

Durante la sospensione dell'attività didattica si effettuerà solo ed esclusivamente orario di servizio antimeridiano con orario 07.30 – 14.42.

#### Apertura al pubblico

07.35 - 07.50 tutti i giorni (solo personale interno)

12.00 – 13:30 tutti i giorni (personale, genitori, utenti)

14:30 – 17.00 Mercoledì (personale, genitori, utenti)

#### ricevimento telefonate

10.30 – 13:00 tutti i giorni

14:30 – 17.00 Mercoledì

### Assistenti Amministrativi responsabili dei procedimenti

#### Area 1 - Settore Personale – sicurezza - archivio

#### Area 2 - Settore: Gestione finanziaria e contabile - patrimonio

#### Area 3 - Settore: Didattica – gestione Alunni

Pubblicazione sul sito web dell'istituto secondo normativa degli atti di competenza relativi alla propria area: comunicazioni e atti d'ufficio, incarichi al personale, gestione Albo pretorio on-line, circolari del proprio settore di competenza. Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi del proprio settore di competenza.

## **Ufficio Area 1 - Settori: Docenti, ATA, LSU**

**Mambelli Francesca**

**Personale ATA + Docenti secondaria di I grado Meneghetti + Ins. e Doc. Ospedale +  
Lsu**

**Molinari Lorella**

**Insegnanti Infanzia, insegnanti Primaria)**

- Decreti di assenza e aspettativa, causa di servizio e equo indennizzo; tenuta dei fascicoli ecc. Tenuta del registro protocollo informatico, archiviazione, scadenziari, corrispondenza, ecc.
- Gestione del personale Docente, ATA e LSU.
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto, pratiche gestione periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Gestione graduatorie e pubblicazione in Albo pretorio. Controlli sulle autocertificazioni all'atto dell'inserimento e/o nomina supplente e su richiesta altri Istituti.
- Rilascio certificati di servizio, PA04 e autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Autorizzazioni per incarichi esterni (in collaborazione con settore contabilità).
- Gestione decreti relativi a congedi, aspettative, astensione facoltativa e obbligatoria, permessi ed ogni altra tipologia di assenza, rilevazione assenze e permessi, caricamento ore eccedenti sul sito secondo normativa, corretta tenuta della modulistica.
- Gestione delle visite fiscali in base agli obblighi previsti dalla normativa e/o richieste dal Ds.
- Gestione e trasmissione relative istanze (a Ufficio scolastico provinciale, Inps, Rts (Tesoro), sia in modo cartaceo che telematico) di inquadramenti giuridici, gestione delle pratiche inerenti il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo, inquadramenti economici contrattuali, ricongiunzioni.
- Gestione procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, infortuni.
- Collaborazione con Ds e Dsga nella gestione organico del personale (diritto e fatto).
- Adempimenti relative a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale a tempo indeterminato.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio. Gestione utenze e assegnazione pin Noipa
- Gestione di qualsiasi pratica di carattere amm.vo inerente la tenuta del fascicolo personale.
- Liquidazione compensi per ferie non godute personale a tempo determinato retribuito dal Tesoro
- Gestione scioperi e assemblee del personale in collaborazione con l'area didattica per la pubblicazione delle relative circolari. Elaborazione e trasmissione progetti Tfr.
- Gestione rapporti Comune di Verona: richieste di Manutenzione avanzate dai coll. scol. in servizio ai plessi (Molinari).

## **Ufficio Area 2 - Settore: Gestione finanziaria e contabile - patrimonio**

### **Bertelè Simonetta**

- Collaborazione con il Dsga nella predisposizione e gestione del Programma Annuale e del conto consuntivo.
- Supporto al Dsga negli adempimenti relativi alle visite periodiche dei revisori dei conti, predisposizione documentazioni per la verifica di cassa.
- Collaborazione con il Dsga per gli adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto anche tramite Consip, MePa).
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF. Stipula contratti di acquisto beni e servizi e rendicontazioni.
- Gestione pratiche relative a viaggi di istruzione e visite guidate.
- Gestione istruttorie, contratti e liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni per progetti e corsi di formazione e gestione delle fatture ai fornitori, in collaborazione con il Dsga.
- Controlli sulle imprese (DURC su Sportello unico previdenziale)
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. Elaborazione per successiva liquidazione stipendi personale supplente.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (compresa compilazione F24 on-line). Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (Entratel per modello 770, modello IRAP), comunicazioni relative al Pre1996.
- Elaborazione e rilascio delle certificazioni fiscali.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA).
- Tenuta registro fatture. Certificazione dei crediti.
- Libri di testo in comodato d'uso.
- Gestione elezione Organi Collegiali: Adempimenti ed emanazione atti per le elezioni per rinnovo delle componenti, surroghe, nomine, tenuta registri verbali.

## **Ufficio Area 3 –Settore: Didattica – gestione Alunni**

### **(Zago Fabiana)**

- Iscrizioni, trasferimenti alunni, rilascio nulla-osta per il trasferimento degli alunni e tenuta fascicoli personali, registri, ecc.; rilascio attestazioni e certificati alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni.
- Adozione libri di testo, circolari interne relative alla didattica, alle assemblee sindacali, agli scioperi;
- Adempimenti servizio ristorazione scolastica;
- Tenuta fascicolo riservato del DS e della funzione strumentale per gli alunni in situazione di Handicap.
- Formazione classi, procedura passaggio alunni all'anno successivo, gestione pagelle e schede di valutazione.
- Corrispondenza con le famiglie e rilascio certificazioni e attestazioni varie
- Esami, diplomi e certificazioni delle competenze
- Borse di studio per alunni meritevoli o in difficoltà economiche.
- Cedole librarie.
- Anagrafe nazionale Aris, Ars, Arof e statistiche didattiche varie.
- Referente procedura registro elettronico
- Invalsi.
- Predisposizione della corrispondenza generale dell'Istituto in uscita.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni (alunni, personale), gestione sinistri corrispondenza con la soc. assicuratrice

## **Melito Carmelo**

- Circolari del Dirigente Scolastico
- Supporto al Dirigente Scolastico in diretta collaborazione con Rspg dell'Istituto per tutte le pratiche inerenti la sicurezza (rilascio di attestazione frequenza corsi, tenuta aggiornata del prospetto generale del personale dell'Istituto riguardo la formazione dei corsi (se, cosa, quando ha fatto il corso, ecc).
- Rilascio account docenti per il registro elettronico.
- Supporto nella predisposizione della corrispondenza generale dell'Istituto in uscita.
- Richiesta e trasmissione fascicoli personale Doc. e Ata.
- Certificati di servizio.
- Archiviazione documenti.
- Supporto al Dsga nella ricognizione del materiale da proporre alla commissione per eventuale scarico se dichiarato inservibile.