



Published on *ICS Don Ticozzi - Lecco 2* (<https://www.icsdonticozzi.edu.it>)

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Tutti gli amministrativi hanno il diritto/dovere di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e svolgono i seguenti compiti comuni a tutte le aree: lettura e studio delle circolari e delle norme, aggiornamento modulistica dell'area assegnata, archivio corrente, di deposito e storico, archivio dei file nella cartella condivisa, lettura della corrispondenza in arrivo della casella mail istituzionale e avvisi su Sidi, protocollo della propria corrispondenza in entrata e in uscita, Ufficio Relazioni con il Pubblico, collaborazione con le funzioni strumentali, coordinatori di plesso e con lo staff del Dirigente.

AREA ALUNNI

Delfino Domenico

Maggi Elisabetta

Minniti Claudia

- Iscrizioni, frequenza e trasferimenti alunni
- Aggiornamento dati alunni, genitori e docenti su argo alunni web e Sidi
- obbligo scolastico
- organico, anagrafe nazionale alunni, statistiche, monitoraggi
- protocollo d'intesa con il Comune di Lecco limitatamente agli alunni
- dati alunni per Comune di Ballabio
- richiesta e trasmissione fascicoli degli alunni
- tenuta fascicolo alunni analogico e digitale
- scrutinio on line supporto al personale docente referente del registro on line
- alunni diversamente abili e bes
- documentazione alunni stranieri
- libri di testo e trasmissione all'AIE
- cedole librerie consegna ai genitori e invio ai Comuni
- esoneri educazione fisica
- supporto informatico ai docenti per prove Invalsi
- circolari interne alunni
- corrispondenza con le famiglie
- raccolta e monitoraggio autocertificazione delle vaccinazioni degli alunni
- verifica delle autocertificazioni
- schede di valutazione, esami, certificazioni delle competenze, diplomi e registro diplomi
- assicurazione infortuni e RC e denunce infortuni all'Inail a Sidi
- somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche
- visite e viaggi di istruzione, avviso pubblico, quadro comparativo, contratto noleggio

- autobus, incarichi dei docenti accompagnatori, autorizzazioni dei genitori etc
- controllo dei versamenti effettuati dai genitori (contributo al POF- Viaggi e visite – assicurazione infortuni etc) su banca on-line
- attività sportive e portale www.campionatistidenteschi.it
- organi collegiali: rinnovo, convocazioni, elezioni dei rappresentanti dei genitori
- convenzioni e accordi area alunni
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on line”: Assicurazione, avviso pubblico per viaggi e visite, contratto alla ditta di trasporto, rappresentanti di classe genitori, lista d’attesa per iscrizioni et

AREA PERSONALE

Gadioli Piera

Meccariello Maria Carmina

Piazza Lucia

- organico di diritto e di fatto personale docente e Ata in collaborazione con il DS e Dsga
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- convocazione supplenze su Sidi-Vivi Facile
- assunzione in servizio-stipula contratti a tempo indeterminato, determinato e contratti ai docenti di religione. Inserimento dati a Sidi ed Argo
- registro dei contratti
- richiesta documenti di rito ai neo assunti
- periodo di prova del personale
- decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari
- trasmissioni pratiche a RGT, Inps, Centro dell'impiego e a AT
- Autorizzazioni all’esercizio della libera professione art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Autorizzazione per incarichi esterni
- liquidazione stipendi su Sidi e controllo iban
- assegnazione ai plessi e orario di servizio al personale docente e ata
- tenuta fascicoli del personale analogici e digitali
- richiesta e trasmissione fascicoli personali analogici e digitali
- graduatorie (valutazione e inserimento dati per graduatorie 2[^]-3[^] fascia e graduatorie soprannumerari docenti e ata)
- assenze del personale VGS su Sidi (ferie, malattia, aspettative, permessi retribuiti, permessi sindacali, ecc...) e monitoraggio assenze net (Govoni infanzia-secondaria 1 grado e ata)
- richiesta visite fiscali
- dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni nucleo familiare, dichiarazione dei servizi, ecc...)
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- affidi di incarico per Fis, funzioni strumentali, incarichi specifici e progetti
- scioperi (sciopnet) e Assemblee sindacali
- circolari docenti e ATA
- decreti per liquidazione compensi per ferie non godute personale a T.D pagati dalla RTS
- corsi di aggiornamento e formazione: gestione registri, procedura organizzativa

- organizzazione sostituzione collaboratori scolastici assenti
- rendicontazione mensile delle ore di straordinario o di permesso effettuate per ogni dipendente ata
- predisposizione TFR
- carta del docente raccolta e inserimento dati sul portale dell'USR per la Lombardia
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line": Graduatorie, atti di nomina, organigramma tassi d'assenza del personale, dotazione organica, Autorizzazioni incarichi propri dipendenti etc.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)

Maggi Elisabetta

- Elaborazione mensile dati del registro delle presenze del personale ATA
- Registrazione utenti o disattivazione utenti sul registro delle presenze Cronos e rilascio badge

AFFARI GENERALI

Galli Eleonora

- comunicazione delle manutenzioni all'Ufficio Manutenzione del Comune di Lecco: inoltrare richieste di interventi avanzate dai responsabili di plesso e verifica dell'avvenuto intervento
- Comunicazione al Comune di Lecco orari di accensione riscaldamento
- Autorizzazioni e nulla-osta all'utilizzo dei locali scolastici
- supporto al RSPP e funzione strumentale (verbali delle prove di evacuazione, formazione personale, invio al Comune di Lecco degli interventi da effettuare, piano valutazione rischi etc...)
- aggiornamento anagrafiche comprese le mail del personale docente e ata su protocollo informatico e trasmissione credenziali per accesso alla sezione modulistica.
- aggiornamento anagrafiche genitori su protocollo informatico e formazione gruppi per plesso
- aggiornamento anagrafiche email per sito web
- anagrafiche personale ata e docente su Argo Personale win
- stage/tirocini studenti scuole secondarie 2° grado e Università e relativi monitoraggi
- organi collegiali: rinnovo, surroghe, convocazioni Consiglio d'Istituto, giunta esecutiva, predisposizione materiale istruttorio
- delibere Consiglio d'Istituto
- Circolari per scioperi e assemblee sindacali e comunicazione alle colleghe dell'area personale per la comunicazione a Sciopnet e VSG su Sidi
- pubblicazione su bacheca sindacale
- elezioni RSU
- verifica delle autocertificazioni delle graduatorie del personale docente CER. MASSIVE (in collaborazione con area personale)
- Accesso atti (Legge 07.08.1990, n. 241 e Accesso Civico dlgs 33/2013)
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on line”: RSU; rappresentanti Consiglio d’Istituto, delibere del Consiglio d’Istituto, regolamenti e convenzioni e responsabili sicurezza

AREA FINANZIARIA, CONTABILE E DEL PATRIMONIO

Gadioli Piera

Galli Eleonora

- impegni, liquidazione delle spese procedura Oil
- registri: giornale di cassa, partitari, minute spese..
- trasmissione telematica dei flussi di bilancio
- rapporti con Istituto Cassiere e Banca d'Italia (convenzione di cassa: distinte, controllo estratti conto, T56 etc.)
- predisposizione ed invio del rendiconto dei fondi assegnati dall’Amministrazione Comunale
- contratto noleggio fotocopiatrici
- adempimenti connessi all'attività negoziale: acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi per la segreteria, per i plessi attraverso il portale Acquisti in rete, (Consip-MePa) definizione dei contratti di acquisto, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, tracciabilità, e adempimenti AVCP, quadri comparativi
- Verifica Equitalia
- fatture elettroniche (stampa da Sidi-protocollo-controllo e verifica con buono d’ordine-registro e Piattaforma Certificazione Crediti)
- F24 per versamento IVA
- Certificati di regolare prestazione per la fornitura di beni e servizi
- Verbali di collaudo
- Tenuta registri Magazzino e Inventario
- Scarico inventariale
- Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili di plesso
- Predisposizione Indicatore tempestività dei Pagamenti e pubblicazione su AT
- Gestione Fondo Minute Spese
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi compresi quelli riferiti alla verifica di cassa.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni. Tenuta della contabilità di magazzino.
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente:
- Delibera a contrarre, avvisi per contratti di servizi e forniture, risultati procedura di affidamento, Cig, aggiudicatario, importo di aggiudicazione e Gestione file xml I. 190/2012 per AVCP
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on line” :Controlli e rilievi sull'amministrazione Tempi medi di erogazione dei servizi Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici

Gadioli Piera

- **Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento**
- Predisposizione Programma annuale in collaborazione con il Dsga
- accertamenti e riscossioni procedura Oil
- variazioni e storni di Bilancio

- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF.
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (PON, FSE, FESR)
- avvisi pubblici per la scelta dell'esperto esterno
- contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio CU ai fini della dichiarazione dei redditi
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale e rilascio CU
- versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge tramite F24 EP
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (770-Irap-Uniemens)
- liquidazioni cedolino unico: Fis, ore eccedenti, pratica sportiva, funzioni strumentali e incarichi specifici e valorizzazione del docente
- registrazione a SIDI: accessori fuori sistema (ex-pre)
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA).
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.: Incarichi a soggetti esterni
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line": Programma annuale e Consuntivo, Contrattazione integrativa d'Istituto, etc

SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, ricreazione e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente.

Vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche

Accoglienza e informazione al pubblico.

Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Interventi di primo soccorso.

Pulizia locali scolastici, spazi esterni (cortile, ingressi, marciapiedi e le zone a verde) e arredi e attrezzature.

Dipendente	Sede
------------	------

Iacquinta Rita	Scuola Secondaria 1° grado "D.Giovanni Ticozzi"
Maggioni Anna Maria	
Griffo Vanda	
Imperato Maria Riposa	
Elefante Nunzia	
Gambardella Michele	
Pisino Vanessa	
Puggelli Maurizio	
Bolis Luisa	Primaria "A. Diaz" San.GIOVANNI
Ghislanzoni Marco	
Luverà Manuela	
Mezzera Anna	
Tocchetti Elsa	
Gaeta Michele	Primaria " G. Carducci" CASTELLO

Mazzei Carmelina

Piccari Mariarosaria

Meringolo Domenico

Colavita Francesco

Covello Radames

Ghislanzoni Mariangela

Valsecchi Sonia

Primaria "Fantasia" di BALLABIO

Nava Stefano

Barberio Rossella

Primaria "F.Filzi" BONACINA

Maggio Enzo

Marchio Francesca

Tocchetti Elsa

Infanzia "Aquiloni" S. GIOVANNI

Mazza Filomena	Infanzia "Pianeta Bimbi" di BALLABIO
Minet Barbara	
Rusconi Federica	

URL Sorgente (modified on 23/10/2021 - 09:15):<https://www.icsdonticozzi.edu.it/menu-principale/personale-ata>