



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Q. CATAUDELLA"

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B

Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T - Istituto Tecnico Economico RGTD00801N

Istituto Tecnico Agrario RGTA008017 - Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura RGRH00801G

Tel. 0932/831962 - Fax 0932/835247 - Email: rgis00800b@istruzione.it

Pec: [rgis00800b@pec.istruzione.it](mailto:rgis00800b@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.istitutocataudella.it](http://www.istitutocataudella.it)

Prot. n. 8456/07-06 DEL 25-10-2021

Ai Sigg.ri:

Amenta Eloisa, Barone Maria Silvana, Celestre Virginia,  
Ferranti Marco, Gulino Vincenzo, Marino Guglielmina,  
Minardo Silvana, Marino Guglielmina, Puccia Rosanna,  
Sgarlata Giuseppe.

All'ufficio ATA

Ai docenti responsabili di plesso

Agli atti

All'albo pretorio on line (area personale)

SEDE

**Oggetto: Ripartizione carichi di lavoro Assistenti Amministrativi a.s. 2021/2022.**

**Considerato** che questa Istituzione scolastica può contare su n. 9 (nove) Assistenti Amministrativi;

**Visto** il Piano delle Attività A.T.A. a.s. 2021/2022 prot. n. 8201/01 del 20/10/2021;

### SI DISPONE

Con il presente ordine, la sotto elencata ripartizione dei carichi di lavoro, sulla base:

1. Del piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2021/2022 predisposto dal Direttore S.G.A. e adottati dal Dirigente Scolastico;

### ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI

#### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **1) Area servizi: Protocollo – Archivio**

**Funzioni: Protocollo informatico – Archiviazione – Circolari e convocazioni**

**Compiti:**

Tenuta del protocollo informatico – Spedizione ed archiviazione della posta – Tenuta del registro protocollo cartaceo di riserva – Archiviazione della documentazione – Tenuta della corrispondenza per il personale scolastico, per i consigli di classe, per i rappresentanti degli alunni e dei genitori – Cura le comunicazioni con il Consiglio d'Istituto (convocazioni, delibere, ecc.) – Gestione e convocazione OO. CC. - Divulgazione delle circolari per gli alunni, per i docenti e per il personale A.T.A. - Distribuzione di moduli e stampati vari – Tiene i contatti con le succursali - Tiene il registro dell'albo pretorio on line - Aggiorna l'albo.

Tenuta albo fornitori.

**Assistenti amministrativi: Sig.ra Minardo Silvana n. 1 unità collaborata, per esigenze di servizio, da unità dell'area si servizio 2.**

## **2) Area servizi: Alunni - Affari generali**

### **Funzioni: Gestione alunni – Didattica alunni - Affari generali**

#### **Compiti:**

Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni – Rilascio certificazioni e libretti delle giustificazioni - Gestione assenze e ritardi – Esoneri educazione fisica - Infortuni alunni - Tasse scolastiche - Richiesta / trasmissione documenti altre scuole o Università - Gestione corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni portatori di handicap – Borse di studio e contributi: adempimenti relativi.

Scrutini: adempimenti relativi (compilazione pagelle, tabelloni, registro voti) – Esami di Stato: adempimenti relativi, compilazione e consegna dei diplomi - Esami idoneità/integrativi: adempimenti relativi.

Obbligo scolastico e dispersione - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni - Collaborazione docenti funzioni strumentali area servizi agli alunni – Orientamento: rapporti con le scuole medie, invio materiali informativi, ecc.

Libri di testo.

Gestione statistiche e relativa trasmissione dati – Gestione eventuali stages – Viaggi d'istruzione e visite guidate: redazione stampati ed elenchi partecipanti - Rapporti con il Comune, la Provincia ed altri Enti - Elezioni OO. CC. ed R.S.U.: adempimenti relativi in collaborazione con la commissione elettorale.

Programmazione e relazioni finali dei docenti: raccolta, riordino fascicoli e archiviazione – Compiti scritti: raccolta, sistemazione e archiviazione.

Corsi di recupero: raccolta e conservazione registri e compiti scritti.

**Assistenti amministrativi: Sigg.ri Gulino Vincenzo, Sgarlata Giuseppe, che collaborano, per esigenze di servizio, con l'unità area di servizio 1.**

**Personale docente utilizzata nei ruoli amministrativi: n. 1 unità.**

## **3) Area servizi: Personale docente**

### **Funzioni: Amministrazione del personale docente.**

#### **Compiti:**

Registrazione presenze e assenze – Gestione assenze - Richiesta visite fiscali.

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti di servizi di carriera e procedimenti pensionistici – Domande di trasferimento – Domande esami di Stato - Tenuta fascicoli personali dei docenti e registri obbligatori.

Adempimenti avvio anno scolastico e richiesta dati dei nuovi docenti - Stipula e gestione contratti di lavoro – Gestione pratiche neo assunti (Assunzione in servizio, Dichiarazione dei servizi, Domande per riscatto-computo, ricongiunzione di carriere, ricostruzione di carriera, buonuscita) - Periodi di prova - Documenti di rito - Certificati di servizio – Certificazioni varie - Autorizzazioni esercizio libera professione - Decreti relativi all'amministrazione del personale -

Gestione graduatorie supplenze – Gestione graduatorie d'Istituto - Gestione dati organico di diritto e di fatto - Richiesta e trasmissione documenti – Rapporti con altre scuole.

Tabella riepilogo mensile da allegare agli stipendi – Gestione registro docenti e rapporto con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro e Ufficio Scolastico Provinciale - Pratiche t.f.r. e ferie non godute (parte amministrativa)

Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.

**Assistenti amministrativi: Sig.ra Celestre Virginia che collaborano, per esigenze di servizio, con l'unità area di servizio 4.**

#### **4) Area servizi: Personale ATA**

**Funzioni: Amministrazione del personale A.T.A.**

**Compiti:**

Registrazione presenze e assenze – Gestione assenze - Richiesta visite fiscali personale A.T.A.

Piano utilizzo personale A.T.A. – Registrazione lavoro straordinario personale A.T.A. - Piano ferie personale A.T.A.

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti di servizi di carriera e procedimenti pensionistici – Domande di trasferimento – Tenuta fascicoli personali A.T.A. e registri obbligatori - Decreti relativi all'amministrazione del personale - Certificazioni varie.

Gestione graduatorie supplenze – Gestione graduatorie d'Istituto - Gestione dati organico di diritto e di fatto - Richiesta e trasmissione documenti – Rapporti con altre scuole.

Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.

**Assistenti amministrativi: Sig. Barone Maria Silvana, collaborata, per esigenze di servizio, da con unità area di servizio area 3 e collaborata dall'unità area di servizio 5, e 7.**

#### **5) Magazzino – Biblioteca - Inventario**

**Funzioni: Tenuta magazzino – Gestione della biblioteca – Gestione patrimoniale e inventario.**

**Compiti:**

Gestione e procedure per acquisto materiale di cancelleria, pulizia e modesti sussidi, azienda agraria - Gestione magazzino, buoni d'ordine e di prelevamento - Tenuta registri del facile consumo e dei registri di magazzino – Tenuta del registro per abbonamenti, scadenze, disdette e nuovi abbonamenti – Dislocazione dei materiali - Consegna sussidi didattici.

Redazione richiesta preventivi - Acquisizione richieste offerte - Preparazione prospetti comparativi - Verbali di collaudo.

Gestione dell'inventario del materiale acquistato – Tenuta dei registri dell'inventario con compiti di aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Istituto e di tenuta in ordine dei relativi registri.

Gestione delle biblioteche: catalogazione del patrimonio librario e documentario delle biblioteche, gestione del prestito, gestione delle attrezzature.

**Assistenti amministrativi: Sig.ra Marino Guglielmina, Ferranti Marco, collaborati per esigenze di servizio, con unità di servizio dell'area 3 e 4.**

#### **6) Area Servizi: Contabilità.**

**Funzioni: Gestione finanziaria.**

**Compiti:**

Collabora con il D.S.G.A. per la redazione del programma annuale e del conto consuntivo – Preparazione stipula di contratti - Gestione e procedure per acquisti in c/capitale - Emissione mandati e reversali - Gestione monitoraggi relativi all'area – Rendiconti Provincia - Tenuta di fascicoli relativi a: programma annuale e conto consuntivo, registri contabili, giornale di cassa, partitario delle entrate e delle spese, registro del c/c bancario.

**Assistenti amministrativi: Sig.ra Puccia Rosanna, che collabora, per esigenze di servizio, con unità di servizio area 7 e collaborata per esigenze di servizio, dall'unità di servizio dell'area 7.**

#### **7) Area Servizi: Liquidazioni competenze**

**Funzioni: Liquidazioni competenze**

**Compiti:**

Liquidazione compensi fondamentali ed accessori al personale - Pratiche t.f.r. e ferie non godute (parte contabile) – Liquidazione competenze per esami di stato – Rilascio Cud - Dichiarazione mod. Unico – Registro Contratti (parte contabile).

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali - Gestione INPS – Irap – Irpef con tenuta dei relativi registri – Anagrafe delle prestazioni e relativa trasmissione dati.

**Assistenti amministrativi: Sig.ra Amenta Eloisa che collabora per esigenze di servizio, con l'unità di servizio area 3, 4 e 6 e collaborata, per esigenze di servizio, dall'unità di servizio area 6.**

S'intende altresì affidato, ad ogni Assistente amministrativo, ogni e qualsiasi altro compito attinente l'area medesima.

Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, le SS.LL. assumono la figura di responsabile del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata, di cui alla Legge 07/08/1990 n. 241 e, pertanto, saranno responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Ogni Assistente amministrativo, a norma della Legge 675/96 e del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.

**Ogni atto predisposto porterà necessariamente il nominativo dell'Assistente Amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.**

Nell'ambito dell'attività assegnata, le SS.LL. dovranno, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il Direttore SGA sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Al Direttore SGA, oltre all'attività di indirizzo e controllo, è affidata, in particolari casi, la trattazione di quelle pratiche o quei servizi che per motivi contingenti non sono esperibili dall'assistente Amministrativo preposto al servizio.

L'orario di servizio si articola, di norma, in sei ore continuative ed in orario antimeridiano su sei giorni.

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi si articola in 6 ore di attività ordinaria dalle 8:00 alle 14:00

Per quanto non previsto si rimanda:

1. Al piano delle attività del personale A.T.A anno scol. 2021/2022, affisso all'albo pretorio on line (Personale);
2. Alla normativa vigente.

Il personale indicherà nel registro di presenza, accanto alla firma di entrata e di uscita, l'orario di servizio effettuato.

L'assegnazione entra in vigore dal 27/10/2021, si intende attribuita per il corrente anno scolastico, ma rimane valida sino a quando non ne verrà attribuita una successiva.

La presente disposizione viene notificata ai docenti responsabili di plesso per i relativi adempimenti.

IL DIRETTORE S.G.A.  
(Giovanni Agrifoglio)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Vincenzo Giannone)