



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo Statale "G. D. Petteni"
Via Buratti, 2 - 24124 - BERGAMO
tel 035/342094 - Fax 035/361280 - CF 95118590165
email bgic81600a@istruzione.it - email certificata bgic81600a@pec.istruzione.it
www.icpetteni.edu.it

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Anno Scolastico 2020/2021

Area Contabile: CATTANEO Daniela (T.I. 21/36)

ORARIO DI SERVIZIO: MART. - GIOV. 7.30 - 14,30; MERC. 9.00 - 16.00

Acquisti (controllo giacenze, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini, collaudo) - Controllo e inventariazione beni - Tenuta registri Inventario e Facile Consumo - Registro Contratti - Stipendi S.T. compreso calcolo A.N.F. e compensi accessori vari - Rilevazione Ore in Supero Docenti - Rilascio Certificazione Estranei - Uniemens - TFR RUOLO personale in pensione - PRE96 - IRAP - Sicurezza - Gestione Fatture Elettroniche. Invio domande A.N.F. personale ruolo docente e ATA. Collabora con la DSGA per la liquidazione degli esperti esterni. Gestione premi Esselunga e altri. Protocolla i documenti in entrata specifici del settore assegnati dall'ufficio affari generali, e i documenti prodotti in uscita. Rapporti con l'Autorità Comunale per manutenzione locali scolastici. In caso di assenza degli incaricati si occupa di predisporre e divulgare le circolari relative al proprio settore.

L'Assistente Amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 7; svolge i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa, sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza.

Area Didattica: CONTARDI Orietta (T.I. 30/36)

ORARIO DI SERVIZIO: da LUN a VEN 8.00 E 14.00; MART. 9.00 - 16.00;

Gestione alunni: iscrizioni, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti - Corrispondenza con le famiglie - Certificazioni varie e diplomi - Esami - Esoneri educazione fisica - alunni- Mensa - Anagrafe Alunni - Libri di testo - Statistiche - Invalsi (per la parte amministrativa) - elezione e gestione organi collegiali (solo elezioni rappresentanti di classe) - borsa di studio Amici di Betty - INFOSCHOOL - password alunni - Circolari da pubblicare nel Registro elettronico - Teams - Rilevazioni assenze alunni.

Protocolla i documenti in entrata specifici del settore assegnati dall'ufficio affari generali, e i documenti prodotti in uscita.

In caso di assenza degli incaricati si occupa di predisporre e divulgare le circolari relative al proprio settore.

L'Assistente Amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 7, deve svolgere i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa (Teams)

Area Personale: DI COSTANZO Filomena (T.I. 30/36)

**ORARIO DI SERVIZIO: LUN. 8.00 - 12.00 E 14.00 - 16.00;
MART. MERC. GIOV. VEN. 8.00 - 14.00;**

Gestione giuridica Docenti (scuola infanzia, primaria e secondaria) a tempo Determinato e Indeterminato - Nomina S.T. - Gestione graduatorie e verifica autocertificazioni all'atto della nomina - Gestione fascicoli - Dichiarazione servizi - Certificati servizio - Istruttoria pensioni docenti - Progressioni di carriera e Ricostruzioni carriera docenti - Liquidazione ferie docenti in SIDI - Collaborazione con DSGA per TFS DOCENTI RUOLO - Statistiche docenti, Rilevazioni assenze (anche per ATA) - INFOSCHOOL password docenti - Centro impiego. Invio domande A.N.F. personale ruolo docente e ATA.

In caso di assenza degli incaricati si occupa di predisporre e divulgare le circolari relative al proprio settore. Protocolla i documenti in entrata specifici del settore assegnati dall'ufficio affari generali, e i documenti prodotti in uscita.

Area Uscite Didattiche e C/C POSTALE GABBIADINI Daniela (T.I. 18/36)

ORARIO DI SERVIZIO: LUN. MERC. VEN. 7,30 - 13,30;

Gestione docenti anno di prova – Appalti bus e prenotazioni varie per visite didattiche - Alternanza scuola lavoro. Gestione Conto Corrente Postale. Pago in rete. Merito docenti.

In caso di assenza degli incaricati si occupa di predisporre e divulgare le circolari relative al proprio settore. In caso di assenza degli incaricati si occupa di predisporre e divulgare le circolari relative al proprio settore.

Protocolla i documenti in entrata specifici del settore assegnati dall'ufficio affari generali, e i documenti prodotti in uscita.

Area Affari Generali e Progetti : SIGNORI MANUELA (T.I. 27/36)

ORARIO DI SERVIZIO: DA LUNEDI' A SABATO 8.30 – 13.00

Predisposizione, protocollazione e diffusione circolari e comunicazioni inerente il proprio settore. Organi Collegiali . – Scioperi e assemblee - Infortuni alunni docenti e ATA. – Progressioni di carriera e Ricostruzioni carriera ATA. Campionati studenteschi

Predisposizione bandi, redazione incarichi personale interno e esterno relativi ai vari progetti dell'istituto. Altri incarichi di volta in volta assegnati. Rilevazione assenze alunni

In caso di assenza della sig.ra GARDELLA lo sostituisce in tutte le sue mansioni.

Gestione password docenti-alunni.

Affari generali e Personale ATA: GARDELLA TATIANA (T. D. 36/36)

ORARIO DI SERVIZIO:

LUNEDI' GIORNO LIBERO;

MARTEDI 7.30 – 13.45;

MERCOLEDI' 7.30 – 13.45; 14.15 – 16.30;

GIOVEDI' 7.30 – 13.45; 14.15 – 16.30;

VENERDI' 7.30 – 13.45; 14.15 – 16.30

SABATO 7.30 – 11.45

Posta elettronica attraverso il gestionale GECODOC con protocollazione e assegnazione ai relativi uffici della posta in entrata – protocollazione delle circolari e dei documenti di carattere generale e del settore specifico in entrata e in uscita – Posta elettronica e normativa da siti istituzionali. Gestione password. Invio domande A.N.F. personale ruolo docente e ATA.

Predisposizione, divulgazione circolari e comunicazioni – Gestione documentale archivio cartaceo. Altri incarichi di volta in volta assegnati.

Gestione ATA a tempo determinato e indeterminato Nomina S. T. - Gestione graduatorie e verifica autocertificazioni all'atto della nomina - Gestione fascicoli - Dichiarazione servizi - Certificati servizio - Istruttoria pensioni ATA – Collabora con DSGA per TFS ATA RUOLO - Cartellini presenza personale ATA. Supporto Pago in rete.

In caso di Assenza della sig.ra SIGNORI la sostituisce.

Si precisa inoltre che il personale amministrativo in servizio in caso di assenza dei colleghi incaricati svolgerà a turno la rilevazione dell'assenze del giorno del personale, effettuerà le visite fiscali (se dovute), infortuni degli alunni, del personale e protocollerà tutta la posta in entrata.

Bergamo 26 ottobre 2020

**Il Direttore SGA
Dott.ssa Rosaria Angelo
(firmato digitalmente)**