

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

sito web : <http://www.scherillo54cd.edu.it>

pec: naee05400b@pec.istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 - "SCHERILLO"-NAPOLI

Prot. 0005311 del 30/08/2022

VII (Uscita)

**AREA RISERVATA ATA
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
54 CIRCOLO SCHERILLO
NAPOLI**

OGGETTO: COMUNICAZIONE COMPITI DAL 01/09/2022

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l'accoglienza all'URP durante i periodi di forte affluenza di pubblico .

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano

Assistente amministrativo Mola Annamaria

Tenuta del registro di **PROTOCOLLO** – ricezione e trasmissione posta elettronica – posta ordinaria- archiviazione atti – convocazione ed elezione organi collegiali – diffusione circolari- rapporti con gli enti- gestione scioperi ed assemblee sindacali- *collaborazione con la docente responsabile del sito per la pubblicazione degli atti-*

Personale ATA

Assunzioni in servizio personale - Richiesta e trasmissione fascicoli personali completi di certificato di servizio e modello C- certificati di servizio (eventuale richiesta in bollo)- tenuta fascicoli personale- attestati di servizio- – tenuta del registro certificati di servizio- assenze personale ATA - Decreti congedi e aspettativa-

archiviazione atti propri -corrispondenza D.S. e D.S.G.A.- sostituzione dei colleghi in caso di assenza



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Assistente amministrativo Rosaria Nettuno

Personale docente:

Assunzioni in servizio personale - Richiesta e trasmissione fascicoli personali completi di certificato di servizio e modello C- certificati di servizio (eventuale richiesta in bollo)- tenuta fascicoli personale- attestati di servizio- Decreti congedi e aspettativa - tenuta del registro certificati di servizio- verifica servizi dichiarati -assenze personale docente - - *Richieste certificazioni antipedofilia*

Convocazioni personale docente e ATA su disposizioni del Dirigente- Verifica titoli e controlli autocertificazioni - predisposizione contratti di lavoro-comunicazione centro per l'impiego - Richieste certificazioni antipedofilia

Rilevazione L. 104 entro il 31 marzo-rilevazione mensile assenze al SIDI
procedura completa atti per : ricostruzioni di carriera (anche vecchie pratiche ancora giacenti)

**archiviazione atti propri - videoscrittura e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.-
sostituzione dei colleghi in caso di assenza**

Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza

Assistente amministrativo Sollazzo Giuseppina

La S.V. avrà cura di **tutto** il settore "**ALUNNI**" ed in particolare:

iscrizioni - controllo documenti prime classi - intestazione e aggiornamento schede - richieste e trasmissioni fogli notizie e fascicoli alunni - predisposizione N.O. - certificati alunni - esami di idoneità - pratiche alunni diversamente abili - - operazioni di fine anno - statistiche e tabulati inerenti la popolazione scolastica - rapporti con l'utenza - espletamento pratiche infortuni personale scolastico ed alunni - collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- verifica contributi volontari famiglie- anagrafe nazionale- procedure per adozione libri di testo - visiteguidate -archiviazione atti propri - videoscrittura e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.-monitoraggi e statistiche relative alla propria area-fonogrammi - posta relativi ai propri compiti.

archiviazione atti propri -corrispondenza D.S. e D.S.G.A.- sostituzione dei colleghi in caso di assenza

Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b

tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it

Assistente amministrativo Guarnotta Giuseppina

La S.V. avrà cura di tutto il settore **affacente i seguenti compiti:**

Elaborazione e rilascio CU-

Dichiarazione 770, IRAP ,EMENS, UNIEMENS,DMA e relativi arretrati

Attività istruttoria, esecuzione adempimenti connessi alle attività negoziali

Predisposizione incarichi docenti e ATA (FIS)

Gestione piattaforma PAGO IN RETE

Anagrafe delle prestazioni- CIG-Ricezione fatture elettroniche e relativi adempimenti PCC e comunicazione assenze posizioni debitorie- Tempestività dei pagamenti

Cura del registro CCP

Collaborazione con la Dirigente per atti inerenti alla privacy (GDPR) e pratiche relative al D.L.gs 81/08

Cura dell'inventario dello Stato-acquisizioni- dismissioni- ricognizione inventariale

procedura completa atti per : collocamento a riposo del personale della scuola, ricongiunzione L.29 (anche vecchie pratiche ancora giacenti) -pratiche assegno familiare-gestione ed elaborazione del TFR-

archiviazione atti propri -corrispondenza D.S. e D.S.G.A.- sostituzione dei colleghi in caso di assenza

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet al fine di poter navigare sui siti **istituzionali** che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte all'USR e dall'USP che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

**IL D.S.G.A.
MARIA DI ROSA**

Maria Di Rosa

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GHETA MARIA VALENTINO**

Gheta Maria Valentino