

ALLEGATO 2 – ORARI E CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Compiti e organizzazione degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria della sede centrale, organizzati nei seguenti settori:

| | | |
|-------------|--|---|
| Didattica 1 | Alunni scuola secondaria Sicurezza in collaborazione con Didattica 2 | Tutte le attività connesse alla didattica della scuola secondaria – attività curricolari ed extracurricolari, manifestazioni varie, visite guidate, corsi di lingua, attività alternative a irc, integrazione alunni e assistenza alla comunicazione, GLO GLI , gestione del sostegno, (Curvature, orientamento, manifestazioni, corsi ecc)– Iscrizioni e i relativi dati dell’Organico, libri di testo, trasferimenti e nulla osta, registro elettronico, certificati e verifiche autocertificazioni, monitoraggi, invalsi, scrutini, esami, diplomi , contributo volontario, assicurazione e infortuni, trasporto alunni, materiali per la didattica, comodato devices e libri- archiviazione in SD di tutte le pratiche di competenza Pubblicazione degli atti in albo, in amministrazione trasparente PERLAPA, SIDI , Unica |
| Didattica 2 | Alunni scuola infanzia e scuola primaria in collaborazione con Didattica 1 | Tutte le attività connesse alla didattica della scuola dell’infanzia e della scuola primaria – attività curricolari ed extracurricolari, manifestazioni varie, visite guidate, corsi di lingua, attività alternative a irc, integrazione alunni e assistenza alla comunicazione, GLO GLI , gestione del sostegno, tutti i progetti didattici (Curvature, orientamento, manifestazioni, corsi ecc) – Iscrizioni e i relativi dati dell’Organico, libri di testo, trasferimenti e nulla osta, registro elettronico, certificati e verifiche autocertificazioni, monitoraggi, invalsi, scrutini, contributo volontario, assicurazione e infortuni, mensa e trasporto alunni, materiali per la didattica, comodato devices e libri – archiviazione in SD di tutte le pratiche di competenza Pubblicazione degli atti in albo, in amministrazione trasparente PERLAPA, SIDI , Unica |
| Personale 1 | Gestione Scuola secondaria e gestione Scuola primaria e infanzia in collaborazione con Personale 2 | Tutte le attività connesse alla gestione del personale della scuola - convocazioni, conferimento supplenze e stipula contratti a TD , assunzioni in servizio, , certificati e verifiche autocertificazioni, dichiarazioni di servizio , assenze del personale (inserimento rilevazioni SIDI e trattenute Mef), decreti ragioneria, comunicazioni obbligatorie ANPAL, PerlaPa 104, decreti ore eccedenti e alternativa IRC, scioperi ferie non godute, statistiche, |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>cessazioni e pensionamenti, TFR e TFS, ricostruzioni di carriera, controllo dati organico e relativa pubblicazione, trasferimenti graduatorie , incarichi al personale interno (MOF), coordinamento attività del settore personale – archiviazione in SD di tutte le pratiche di competenza</p> <p>Pubblicazione degli atti in albo, in amministrazione trasparente PERLAPA, SIDI , Unica</p> |
| Personale 2 | Gestione Scuola primaria e infanzia e gestione scuola Secondaria in collaborazione con Personale 1 | <p>Tutte le attività connesse alla gestione del personale della scuola primaria e dell'infanzia - convocazioni, conferimento supplenze e stipula contratti a TD , assunzioni in servizio , , certificati e verifiche autocertificazioni, dichiarazioni di servizio , assenze del personale (inserimento rilevazioni SIDI e trattenute Mef), decreti ragioneria, comunicazioni obbligatorie ANPAL, PerlaPa 104, alternativa IRC, scioperi ferie non godute, statistiche, Cessazioni e pensionamenti, TFR e TFS, ricostruzioni di carriera, controllo dati organico e relativa pubblicazione , trasferimenti graduatorie, controllo dati organico , incarichi al personale interno (MOF) - archiviazione in SD di tutte le pratiche di competenza</p> <p>Pubblicazione degli atti in albo, in amministrazione trasparente PERLAPA, SIDI , Unica</p> |
| Affari generali 1 | Gestione del protocollo – Personale ATA | <p>Gestione del protocollo – archiviazione in SD di tutte le pratiche di competenza, gestione della corrispondenza della DS, circolari, comunicazione scioperi e assemblee sindacali, convocazioni riunioni e organi collegiali, acquisizione e conservazione verbali riunioni, elezioni OO.CC., pubblicazione sito, comunicazione con enti , segnalazioni sicurezza ecc</p> <p>Personale ATA - contratti , assenze e sostituzioni, convocazioni ecc</p> <p>Pubblicazione degli atti in albo, in amministrazione trasparente PERLAPA, SIDI , Unica</p> |
| Affari generali 2 | Acquisti, inventario, bilancio pagamenti, retribuzioni, compensi accessori, INPS, CU, IRAP 770 – Personale ATA | <p>Gestione degli acquisti e dell'inventario in collaborazione con DSGA (ordini acquisto, CIG, Durc, certificati corretta fornitura, protocollo fatture , adempimenti ANAC, registrazione inventario, incarico a sub-consegnatari) – retribuzioni per compensi accessori al personale interno e incarichi ad esterni, contratti (adempimenti trasparenza</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>sito e perlaPa, liquidazioni, CU , 770, Irap, INPS adempimenti previdenziali e fiscali)</p> <p>archiviazione in SD di tutte le pratiche di competenza</p> <p>Personale ATA – Pratiche relative al personale ATA, contratti , assenze e sostituzioni, convocazioni ecc</p> <p>Pubblicazione degli atti in albo, in amministrazione trasparente PERLAPA, SIDI , Unica</p> |
|--|--|--|

Sono individuati alcuni compiti che devono essere svolti da tutti gli assistenti amministrativi indipendentemente dalle mansioni che gli sono state affidate:

1. protocollo urgente e /o in assenza dell'AA addetto e invio in conservazione del protocollo del giorno precedente (in occasione di interruzioni dell'attività didattica la sostituzione dell'addetto al protocollo verrà effettuata **da tutti gli assistenti amministrativi, un giorno a turno secondo l'ordine alfabetico**)
2. acquisizione delle comunicazioni di assenza (in supporto alle collaboratrici della DS)
3. disposizioni sostituzione del personale collaboratore scolastico (in caso di mancata apertura di una sede e/o in assenza del DSGA e dell'AA addetto)
4. pubblicazione, acquisizione e trasmissione dati in caso di sciopero e/o assemblea sindacale
5. invio delle visite fiscali
6. gestione delle pratiche d'infortunio
7. gestione situazioni di emergenza (evacuazioni, quarantene, decreti dell'autorità locale e/o prefettura ecc)

ORGANIGRAMMA 2023/24

| | | |
|-------------------|--|------------|
| Didattica 1 | Alunni scuola secondaria – Sicurezza - in collaborazione con Didattica 2 | FERRARA |
| Didattica 2 | Alunni scuola infanzia e scuola primaria in collaborazione con Didattica 1 | PISCITELLI |
| Personale 1 | Gestione Scuola secondaria e gestione Scuola primaria e infanzia in collaborazione con Personale 2 | ZANLUNGO |
| Personale 2 | Gestione Scuola primaria e infanzia e gestione scuola Secondaria in collaborazione con Personale 1 | GOLEMME |
| Affari generali 1 | Gestione del protocollo – Personale ATA | MICALI |
| Affari generali 2 | Acquisti, inventario, bilancio pagamenti, retribuzioni, compensi accessori, INPS, CU, IRAP 770 – Personale ATA | SANTOVITO |

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

E' possibile contattare la segreteria tramite:

- la mail istituzionale RMIC8CB00B@ISTRUZIONE.IT
- tramite telefono 06/9090078 o in presenza nei seguenti giorni e orari:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Via Paribeni 10"

Via R. Paribeni, 10 00013 Mentana (ROMA) ☎ 06/9090078 e 06/9092689

✉ rmic8cb00b@pec.istruzione.it - ✉ rmic8cb00b@istruzione.it

www.icparibenimentana.edu.it

Codice Meccanografico RMIC8CB00B - Codice Fiscale 97567390584

ORARIO A.S. 2023/24

| Qualifica | COGNOME | NOME | H sett.li | lunedì | | | martedì | | | mercoledì | | | giovedì | | | venerdì | | |
|-----------|---------|------|--------------|--------|-------|------|---------|-------|------|-----------|-------|------|---------|-------|------|---------|-------|------|
| | | | | dalle | alle | ore | dalle | alle | ore | dalle | alle | ore | dalle | alle | ore | dalle | alle | ore |
| A.A. | | | 36 | 7:30 | 17:00 | 9:00 | 7:30 | 14:15 | 6:45 | 7:30 | 14:15 | 6:45 | 7:30 | 14:15 | 6:45 | 7:30 | 14:15 | 6:45 |
| A.A. | | | 36 | 9:48 | 17:00 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 9:48 | 17:00 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 |
| A.A. | | | 36 | 7:30 | 13:30 | 6:00 | 7:30 | 13:30 | 6:00 | 7:30 | 17:00 | 9:00 | 7:30 | 17:00 | 9:00 | 7:30 | 13:30 | 6:00 |
| A.A. | | | 36 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 9:48 | 17:00 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 9:48 | 17:00 | 7:12 |
| A.A. | | | 36 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 9:48 | 17:00 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 7:30 | 14:42 | 7:12 | 9:48 | 17:00 | 7:12 |
| A.A. | | | 36 | 7:30 | 17:00 | 9:00 | 7:30 | 13:30 | 6:00 | 7:30 | 13:30 | 6:00 | 7:30 | 17:00 | 9:00 | 7:30 | 13:30 | 6:00 |

ORARIO DI RICEVIMENTO

| | UFFICIO DIDATTICA | | UFFICIO PERSONALE DOCENTE | | UFFICIO AFFARI GENERALI - ATA | | UFFICIO PROTOCOLLO - ATA | |
|-----------|----------------------|----------|------------------------------|----------|----------------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
| Lunedì | 15:00 | 16:00 | 15:00 | 16:00 | | | 10:00 | 11:00 |
| Martedì | 10:00 | 12:00 | | | | | 15:00 | 16:00 |
| Mercoledì | 10:00 | 12:00 | 10:00 | 11:00 | 09:00 | 10:00 | 10:00 | 11:00 |
| Giovedì | | | | | 15:00 | 16:00 | 10:00 | 11:00 |
| Venerdì | 15:00 | 16:00 | | | | | 15:00 | 16:00 |