



Istituto di Istruzione Superiore  
Aleotti - Dossi



ISTITUTO TECNICO  
"G.B.ALEOTTI"

Codice Meccanografico FEIS009004

Codice Fiscale 93076250385



LICEO ARTISTICO  
"DOZZO DOSSI"

Ferrara, 12/09/2019

COMUNICAZIONE INTERNA N. ....

Agli assistenti amministrativi – SEDE  
E p.c. al restante personale ATA

**Oggetto: Piano di lavoro assistenti amministrativi a.s. 2019/2020**

Si consegna a tutto il personale di segreteria il Piano di lavoro allegato che viene adottato per l'a.s. 2019/2020.

**Nel rispetto del Piano di lavoro, in casi di assenza del personale per ferie, malattie, ecc. o in tutti in casi in cui ciò si renda necessario per il sovraccarico di un ufficio in corrispondenza di una scadenza o altro, è necessaria la collaborazione di tutti per garantire comunque l'efficienza del servizio.**

Gli orari di ricevimento del pubblico devono essere fatti tassativamente rispettare, anche in collaborazione con i cc.ss., che dovranno disciplinare l'accesso del pubblico negli uffici e in Presidenza.

Gli uffici ricevono il pubblico, durante la mattinata, secondo il seguente orario:

- ❖ ufficio allievi dalle 10.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì e dalle 10.00 alle 13.00 il sabato
- ❖ gli altri uffici tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00

Al pomeriggio:

- ❖ Ufficio tecnico - il lunedì dalle 15.00 alle 16.00 (su appuntamento) e il mercoledì dalle 15.00 alle 16.00
- ❖ Ufficio personale e allievi il mercoledì dalle 15.00 alle 16.00

Ai docenti è consentito derogare a questi orari se l'orario di servizio impedisce loro di rispettarlo.

**Gli uffici sono invitati a controllare come prima operazione della mattina la propria casella di posta elettronica e quella assegnata in SEGRETERIA DIGITALE in modo tale che le pratiche possano essere evase nel minor tempo possibile e soprattutto che alla posta venga attribuito un numero di protocollo e una data certa coincidente con l'arrivo.** Ogni ufficio protocolla la propria posta in entrata e in uscita, la sottopone alla D.S.G.A. e solo successivamente alla firma del D.S. (salvo i casi in cui vi sia trasmissione



## Istituto di Istruzione Superiore Aleotti - Dossi



ISTITUTO TECNICO  
"G.B.ALEOTTI"

Codice Meccanografico FEIS009004

Codice Fiscale 93076250385



LICEO ARTISTICO  
"DOZZO DOSSI"

diretta via mail tra l'ufficio e il D.S. o in cui venga inviata tramite SEGRETERIA DIGITALE; in quest'ultimo caso si invitano gli uffici a mettere per conoscenza la D.S.G.A.). Gli uffici devono evitare la distribuzione giornaliera delle lettere in troppe cartelle della firma, ma concentrare in un'unica cartella tutta la corrispondenza in uscita, distinguendo tra quella che deve firmare il D.S. da quella che può firmare la Vicepreside.

Dall'a.s. 2019/2020 le comunicazioni non saranno più inserite sul sito con la modalità tradizionale ma inserite nel registro elettronico. Fino a quando non sarà chiarita tale funzionalità si procederà con il modo consueto. E' necessario che le comunicazioni prima di essere pubblicate siano firmate dal DS o dal suo sostituto.

In caso di nuovi lavori che non rientrano tra quelli inseriti nel Piano, sarà cura della D.S.G.A., concordare con il D.S. l'attribuzione all'ufficio giudicato più idoneo.

In caso di assenza della D.S.G.A si procederà all'individuazione del sostituto secondo la normativa del CCNL - COMPARTO SCUOLA e della contrattazione di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Borciani



**Istituto di Istruzione Superiore  
Aleotti - Dossi**



**ISTITUTO TECNICO  
"G.B.ALEOTTI"**

Codice Meccanografico FEIS009004

Codice Fiscale 93076250385



**LICEO ARTISTICO  
"DOZZO DOSSI"**

**PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 19/20**

**UFFICIO ALLIEVI – a.a. CATALFAMO VENERA:**

1. Iscrizioni (anche on line), ritiri, trasferimenti, certificati, esoneri educazione fisica, religione, conferma diplomi università o enti che lo richiedono, registrazioni in INFOSCHOOL (password alunni) - Gestione fascicolo personale alunni (foglio notizie, pagelle, ecc.)
2. Orientamento (corrispondenza relativa sia per quello in entrata che per quello in uscita) comunicazioni interne
3. Infortuni alunni e personale docente e ATA (corrispondenza relativa: assicurazione, questura, INAIL )
4. Elezioni scolastiche: indizione, preparazione materiale, comunicazioni alunni e genitori, proclamazione eletti, convocazione Consigli di classe, Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto (gestione elenchi)
5. Diritto allo Studio (Provincia), Rimborso libri di testo (Comuni): comunicazioni e corrispondenza relativa
6. INFOSCHOOL: inserimento eventi, inserimento comunicazioni alunni e genitori
7. Corrispondenza con le altre scuole: invio e richiesta dati alunni trasferiti, nulla osta
8. Richieste d'accesso documentazione scrutini ed esami
9. Corrispondenza con le famiglie: comunicazioni debiti, corsi di recupero, assenze, ritardi
10. Visite guidate senza raccolta soldi: ricevimento domande insegnanti, corrispondenza varia, nomina docenti accompagnatori
11. EDUCAZIONE FISICA (iscrizioni gare, tornei, ...)
12. Esami di Stato (tasse candidati, predisposizione modulistica, privatisti, calendari, diplomi, certificati, adempimenti SIDI)
13. Esami di abilitazione (tasse candidati, predisposizione modulistica, privatisti, calendari, diplomi, certificati, rapporti con il Collegio)
14. Esami di idoneità e integrativi: calendari, comunicazioni, ecc.
15. Gestione Pagelle, tabelloni scrutini, inserimento e controllo dati in Infoschool per scrutini, crediti e debiti
16. STRANIERI (equipollenza titoli di studio)
17. "Scuola in chiaro" per la parte alunni
18. STATISTICHE: rilevazioni esiti scrutini, Anagrafe regionale e nazionale studenti
19. Handicap e Dsa: gestione dati nel portale, rapporti con insegnante referente, raccolta documentazione
20. Consigli di classe e dipartimenti: preparazione chiavette e materiale relativo in collaborazione con gli assistenti tecnici Pedrazzoli e Avola

**UFFICIO ALLIEVI – a.a. BENETTI MASSIMO:**

1. Iscrizioni (anche on line), ritiri, trasferimenti, certificati, esoneri educazione fisica, religione, conferma diplomi università o enti che lo richiedono, registrazioni in INFOSCHOOL (password alunni) - Gestione fascicolo personale alunni (foglio notizie, pagelle, ecc.) - apertura e chiusura anno scolastico
1. Libri di testo: comunicazioni, adozioni, gestione del software Argo e stampe relative, raccolta presso i docenti di tutti i dati, contatti con case editrici e enti di riferimento
2. Assemblee sindacali, scioperi (docenti, ATA e famiglie): comunicazioni relative
3. Progetti organizzati da terzi o dall'Istituto (comunicazione agli insegnanti, iscrizioni, varie)
4. Formazione classi
5. Alternanza scuola lavoro: convenzioni con enti esterni, comunicazioni interne, rapporti con docenti tutor, raccolta materiale a fine stage
6. INFOSCHOOL: inserimento eventi, inserimento comunicazioni alunni e genitori, ricevimento genitori
7. Corrispondenza con le altre scuole: invio e richiesta dati alunni trasferiti, nulla osta
8. Corrispondenza con le famiglie: comunicazioni debiti, corsi di recupero, assenze, ritardi
9. Visite guidate senza raccolta soldi: ricevimento domande insegnanti, corrispondenza varia, nomina docenti accompagnatori
10. Gestione pagelle, tabelloni scrutini, inserimento e controllo dati in Infoschool per scrutini, crediti e debiti
11. Conto corrente postale: registrazione bollettini (in collaborazione con la collega Trevisani)
12. SITO INTERNET: pubblicazioni in collaborazione con l'amministratrice digitale
13. Consigli di classe e dipartimenti: preparazione chiavette e materiale relativo in collaborazione con la collega Catalfamo



Istituto di Istruzione Superiore  
Aleotti - Dossi



ISTITUTO TECNICO  
"G.B.ALEOTTI"

Codice Meccanografico FEIS009004

Codice Fiscale 93076250385



LICEO ARTISTICO  
"DOZZO DOSSI"

## UFFICIO TECNICO

### a.a. TREVISANI LISETTA:

1. Richieste di materiali, ordini (richiesta d'acquisto, ricerca di mercato Mepa , Consip, Rdo, attribuzione CIG, commissione acquisti, comparazioni, determine ), (controllo fatture elettroniche e registrazioni SIDI e PCC in collaborazione con U.T.)
2. Rapporti con banche: Convenzione di cassa, Mandati e reversali, firme, archiviazione con pezzi d'appoggio **in collaborazione con D.S.G.A.**
3. Orologio marcatempo personale ATA, registrazione profili orari, gestione assenze ordinarie (ferie, recuperi, malattie senza riduzione stipendio), 35 ore collaboratori scolastici, gestione prefestivi per pagamenti
4. Rapporti con Amministratore di rete, contratti di assistenza hardware e software, fotocopiatrici, richiesta interventi. Gestione fotocopiatrici. Contratto sito e telefonici.
5. Viaggi di istruzione e visite guidate con raccolta soldi e prenotazione pullman orientamento: richiesta preventivi, contatti con le agenzie e altri enti e istituzioni, raccolta ricevute versamenti, predisposizione elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori
6. Assicurazione alunni e personale/beni dell'Istituto: richiesta preventivi, contratto (in collaborazione con U.T.)
7. Rapporti con la Provincia: arredi, smaltimento e acquisto (in collaborazione con Cinzia Brunelli)
8. Inventario generale: Tenuta registri obbligatori, carico e scarico
9. Conto corrente postale: prelievo ogni 15 gg., reversale
10. Rapporti con Poste Italiane per corrispondenza in entrata e in uscita
11. Contratti con distributori di merende: contatti, comunicazioni, ecc. (in collaborazione con Cinzia Brunelli)
- 12. Progetti PON : inserimento dati iniziali nei portali, gestione gare per acquisti e servizi, inserimento dati durante le fasi operative e finali del PON Progetto a pagamento da svolgere prevalentemente in orario straordinario**
13. Handicap: gara per gestione progetto tutor, contratto con Cooperativa
14. Gestione Ufficio Tecnico in collaborazione con la responsabile **Brunelli Cinzia** per le mansioni riguardanti gli ordini, la gestione gare, la sicurezza (RSPP, preventivi, contratto, *DVR, corsi sicurezza*, comunicazioni interne), la gestione dei rapporti con la Provincia per manutenzioni, guasti, riparazioni varie, fornitura arredi, ecc.
15. Gestione Campionati studenteschi in collaborazione con la referente dell'USP Marangoni M.G.

### a.a. GAMBERINI MARIA LETIZIA:

1. Gestione fascicolo personale DOCENTE e ATA limitatamente alla ricezione domanda di assenza per malattia, protocollo e registrazione in SIDI in collaborazione con le colleghe
2. Richieste utilizzo spazi: aule, laboratori, aula magna, sala espositiva Dosso, palestra (convenzioni) in collaborazione con la collega dell'UT Brunelli Cinzia
3. Aiuto agli altri uffici per l'archiviazione di pratiche
4. Raccolta adesioni personale Assicurazione

## Prof.ssa BRUNELLI CINZIA

### Responsabile Gestione Ufficio Tecnico:

- a. ordini, gestione gare, (richiesta d'acquisto, ricerca di mercato Mepa Consip, Rdo, attribuzione CIG, commissione acquisti, comparazioni, determine ),
- b. MAGAZZINO (gestione giacenze in collaborazione con assistenti tecnici)
- c. USO LOCALI E SALA MOSTRE (contatti, contratti, chiavi)
- d. sicurezza (RSPP, preventivi, contratto, *DVR, corsi sicurezza*, comunicazioni interne),
- e. la gestione dei rapporti con la Provincia per manutenzioni, guasti, riparazioni varie, fornitura arredi, ecc.



**Istituto di Istruzione Superiore  
Aleotti - Dossi**



**ISTITUTO TECNICO  
"G.B.ALEOTTI"**

Codice Meccanografico FEIS009004

Codice Fiscale 93076250385



**LICEO ARTISTICO  
"DOZZO DOSSI"**

## UFFICIO PERSONALE

### aa.aa. PERINASSO ALESSANDRA/BARBARA BERTINI:

1. Adempimenti di inizio anno: libera professione, Lezioni private, attività extrascolastiche (anagrafe delle prestazioni)
2. Contratti di lavoro docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato (compresi insegnanti di religione)
3. gestione supplenti: ferie, TFR, nuove modalità di comunicazione MIUR/MEF supplenti brevi e di religione
4. Collegio docenti: convocazione, predisposizione firmari
5. Ricostruzioni di carriera
7. comunicazione alle altre scuole impegni docenti in comune, richiesta e trasmissione dati insegnanti trasferiti
8. ore eccedenti: decreti, invio Ragioneria
9. assenze docenti e ATA : adempimenti relativi (*visite fiscali, decreti, inserimento in INFOSCHOOL, SIDI, SCIOPNET, ASSENZENET*) in collaborazione con la collega Gamberini Maria Letizia
10. NOIPA e cedolino unico, accessori fuori sistema, cooperazione applicativa
11. Mediasoft (pagamenti con bilancio Progetti in collaborazione con D.S.G.A.)
12. Modelli 770, irap, conguaglio contributivo e fiscale , F24EP, DMA, rapporti con INPS
13. gestione fascicolo personale docente e ATA (in collaborazione con colleghe)
14. Piano attività personale docente : programmazione 40 ore
15. graduatorie supplenti personale docente e ata: valutazione e inserimento con collega Massari

### a.a. MASSARI SILVIA MONICA

1. Organico di fatto e di diritto (anche insegnanti di religione)
2. RSU: elezioni, convocazioni e corrispondenza relativa
3. Esami di stato: domande docenti, nomine e sostituzioni
4. Esami di abilitazione: domande docenti, nomine e sostituzioni
5. Assegnazione nuove password per INFOSCHOOL
6. Consigli di classe (coordinatori e adempimenti INFOSCHOOL) – sostituzione docenti per scrutini
7. Certificati di servizio
8. Gestioni pratiche di dimissioni dal servizio
9. Gestione della mobilità (graduatorie interne, trasferimenti, altre domande) docenti e ATA
10. graduatorie supplenti personale docente e ATA: valutazione e inserimento con collega Perinasso
11. Ricerca supplenti docenti e ATA: contratti, inserimento nelle banche dati dell'anagrafica, certificati di servizio, gestione supplenti in comune con altre scuole in collaborazione con Alessandra P.
12. Attività aggiuntive personale docente: nomine
13. Corsi di aggiornamento personale docente e ATA
14. Gestione assenze Preside
15. Immissioni in ruolo personale docente e ATA (anno di prova, ecc.)
16. Controllo dichiarazioni sostitutive supplenti