



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

Piano delle attività Assistenti Amministrativi (n. 10 O.D /14 O.F.)

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. Bonardi Sabrina | 9. Ronca Domenico |
| 2. Barone Sergio | 10. Ruffino Moana 30.06 |
| 3. Colletti Delizia | 11. Pedrocchi Laura 18 ore |
| 4. D'Iglio Giuseppe | 12. Stefini Stefania |
| 5. Giuliano Maddalena | 13. Tosetti Luisella 18p |
| 6. Garofalo Vincenzo | 14. Pedrocchi Laura 18 |
| 7. Pedretti Maria | 15. Vianelli Emanuela |
| 8. Perruccio Micaela | 16. Ziliani Luisella |

GLI UFFICI

Orari di apertura al pubblico:

momentaneamente solo su appuntamento da fissare via mail o via telefono

Orari di apertura all'utenza interna:

da lunedì a sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.15 (UFFICIO 1 -UFFICIO 2 – UFFICIO 4 -
MEDIATECA PROTOCOLLO)

da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 11.30 (UFFICIO 3)





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



URP: Accoglienza -Relazioni col pubblico

PROTOCOLLO: Protocollo Informatico e Conservazione

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
.....	da giov a sab ore 18	Interno 119
RONCA DOMENICO	da lun a sab 8.00 – 14.00	Interno 118 segreteria@antoniettiseo.it

Protocollo: i dettagli

- Cura la gestione del Protocollo Generale secondo le istruzioni ricevute dal ds e dsга occupandosi della registrazione della posta cartacea ed elettronica (UST, USR, MIUR, ecc. IN ENTRATA)
- Si occupa della divulgazione della posta secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA nella Sala Insegnanti, all'Albo on line, alla RSU, nella Mediateca, nell'Archivio Corrente e Storico
- Divulga le circolari e le comunicazioni interne emanate dal DS/Staff di dirigenza secondo le loro direttive, curando l'invio dei documenti in apposite MAILING LIST delle quali cura i debiti aggiornamenti; le pubblica sul sito istituzionale ed in Infoschool Scuola Viva
- Cura la divulgazione delle comunicazioni sindacali afferenti assemblee e scioperi informando dei dati necessari l'ufficio personale
- Mantiene i contatti verbali e scritti con gli enti privati e pubblici per l'utilizzo delle attrezzature, dei locali, dei laboratori, dell'aula magna redigendo apposite convenzioni comunicando al DSGA (centralino e addetto ufficio 2) le necessità di presenza aggiuntive di personale curando l'inoltro al competente Ufficio Tecnico Provinciale -LL.PP. delle variazioni d'orario e, delle segnalazioni guasti concernenti gli impianti di riscaldamento
- Collabora con il collega della mediateca e lo sostituisce in caso di assenza





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



MEDIATECA: Gestione mediateca, Visite guidate/viaggi di istruzione/CAL/scambi culturali, attività sportiva

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
VIANELLI EMANUELA	8,00 -14,00 da lun al sab	Interno 138 mediateca@antoniettiseo.it emanuelavianelli@antoniettiseo.it

mediateca: i dettagli

- Predisporre le Circolari per le attività di propria competenza e le sottopone alla Presidenza per la loro approvazione e/o modifica
- Cura le pratiche relative alle Visite d'Istruzione, Viaggi, Scambi, CAL (Italia ed estero) ed alle altre uscite didattiche in collaborazione con gli insegnanti preposti per quel che attiene i bandi di gara, le richieste di preventivo, l'emissione degli ordini, le prenotazioni dei mezzi di trasporto, il rapporto con le agenzie di viaggio
- Cura l'organizzazione dell'attività sportiva annuale e delle attività sportive in genere in collaborazione con il dipartimento di educazione fisica: gare interne ed esterne (adesioni, raccolta certificati medici, circolari trasporto, assistenza sanitaria);
- Cura i piani PFP speciali per gli alunni/atleti che frequentano l'istituto
- Pubblica sul sito istituzionale (EVENTI) e sui videowall secondo le direttive di DS, staff DS e DSGA gli atti degli organi collegiali quali Consiglio, Collegio, commissioni istituzionali ecc.: verbali, delibere, come da indicazioni dalla presidenza
- Effettua la catalogazione bibliografica automatizzata secondo le direttive della commissione biblioteca (con procedura DIGITALE)
- Segue le direttive della commissione biblioteca per quanto concerne la gestione di prestiti e degli acquisti del materiale librario e non
- Sostituisce in caso di assenza il collega addetto al protocollo ed in caso di necessità





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



UFFICIO 1: Gestione Alunni ed attività curriculari, PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro), Elezioni Organi Collegiali

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
GIULIANO MADDALENA	lun mar.merc.gio.ven. 8,00-15,12	Interno 104 maddalenagiuliano@antoniettiseo.it
PEDRETTI MARIA	mar mer giov ven sab 8,00-15,12	Interno 105 mariapedretti@antoniettiseo.it
PEDROCCHI LAURA	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 104 ufficio1@antoniettiseo.it
TOSETTI LUISELLA 18 ore	lun mar.merc 8,00 – 14,00	Interno 104 luisellatosetti@antoniettiseo.it

ufficio 1: i dettagli

- Gestiscono le iscrizioni curando le procedure ad esse connesse sia cartacee che on-line
- Curano i curricula degli allievi inserendone i dati nel sistema informatico della scuola (Classe Viva Spaggiari), i fascicoli personali, le richieste e le trasmissioni di documenti, gli esoneri dall'educazione fisica, dalla religione, le pratiche di istruzione domiciliare ed ospedaliera, quelle della somministrazione dei farmaci
- Inserimento docenti nel registro elettronico: abbinamento alle classi, abbinamento badge, rilascio credenziali
- Gestiscono il servizio di certificazione (iscrizione, frequenza, voti, nullaosta, erogazioni liberali, accesso agli atti ecc.)
- Si occupano delle comunicazioni alle famiglie (andamento didattico, perfezionamento documenti, assenze ecc.),
- Raccogliono e registrano la documentazione relativa ai crediti scolastici e formativi
- Gestiscono le Pagelle secondo le direttive ministeriali e i Registri Generali dei Voti
- Curano la distribuzione delle carte dello studente (IO STUDIO)





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- Utilizzano “commissione web” (Esami di Stato) inserendo i dati richiesti relativi a alunni interni/esterni, commissari e presidenti di commissione seguendo i lavori delle commissioni; redigono i Diplomi e gli Attestati finali (alunni H- TIM)
- Gestiscono la banca dati relativa alla situazione delle vaccinazioni degli alunni secondo norma di legge
- Gestiscono i CVE degli alunni neodiplomati (PLACEMENT) secondo la normativa vigente
- Curano la procedura relativa all’adozione dei libri di testo cartacea/digitale (raccolta dati, elaborazione, trasmissione elenchi case editrici, invio richieste libri in saggio ecc.)
- Gestiscono le attività concernenti gli allievi in sospensione di giudizio, gli Esami Integrativi e di Idoneità
- Evadono le pratiche relative alle denunce INAIL e assicurative per gli Infortuni degli alunni
- Curano i rapporti con gli alunni e l’azienda preposta alla fornitura delle foto di classe e dell’abbigliamento
- Curano le pratiche relative ai PCTO (ex Alternanza scuola lavoro) nell’apposita piattaforma del sito e nella piattaforma ministeriale
- Curano le certificazioni alunni in materia di sicurezza in supporto alla docente resp.
- Gestiscono le Elezioni degli Organi Collegiali, sia annuali (Consigli di Classe e di Istituto per la componente alunni), sia biennali (Consulta Provinciale) che triennali (Consiglio d’Istituto) in collaborazione con la
- Curano le comunicazioni ai rappresentanti degli organi collegiali (costituiscono ed aggiornano le mailing list dei rappresentanti dei consigli classe, del consiglio di istituto e consulta (componenti alunni e genitori)
- Predispongono ed aggiornano i verbali delle assemblee di classe tenute dagli alunni nel corso dell’a.s.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



UFFICIO 2: Gestione amministrativa e contabile del personale

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
BONARDI SABRINA	mar mer gio ven 8.00 – 14.00 lun 8.00 -14.00 / 14.30-17.30	Interno 107 sabrinabonardi@antoniettiseo.it
BARONE SERGIO	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it
COLLETTI DELIZIA	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it
GAROFALO VINCENZO	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 107 ufficio2@antoniettiseo.it

ufficio 2: i dettagli

- Predispongono le Circolari per le attività di propria competenza e le sottopongono alla Presidenza per la loro approvazione e/o modifica

GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne annuali del personale incaricato a tempo INDETERMINATO
- Curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto del personale a TEMPO DETERMINATO e curano la relativa verifica titoli;
- Gestione dell'organico: stato del personale (reclutamento trasferimenti, pensionamenti, part time, certificati di servizio, procedimenti disciplinari, pratiche connesse al personale neoassunto compreso il provvedimento per il superamento del periodo di prova)
- Curano la compilazione e l'aggiornamento del REGISTRO DEI CONTRATTI
- Gestiscono Curano lo status del personale per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, l'inserimento delle dichiarazioni dei servizi, le ricostruzioni di carriera, le ricongiunzioni, le quiescenze (domande di rito)





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- Curano le richieste e le trasmissioni alle altre scuole dei Fascicoli Personali, nonché le assunzioni e i servizi prestati degli stessi quando in comune con altre Istituzioni Scolastiche
- Rilevano le assenze del personale acquisendone le domande protocollate, i relativi giustificativi ed emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti; redigono i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato competente della loro registrazione; provvedono alla rilevazione on.line delle stesse secondo le indicazioni del MIUR ed alla pubblicazione dei tassi di assenza in Amministrazione Trasparente; curano le pratiche di risarcimento danni e le denunce di infortunio
- Curano i rapporti con la scuola polo IC di Chiari per la Gestione dello stato giuridico del personale (ricostruzioni di carriera) ed i referenti dell'Ambito 9 preposti al servizio Passweb per quel che attiene l'adeguamento delle posizioni individuali assicurative del personale docente e Ata secondo direttive INPSCirc.n.71/2016 101/2017- 4/2018.

GESTIONE CONTABILE

- Curano le pratiche relative ai contratti anche part time e per ore eccedenti in SIDI/SSISI/ SINTESI/ comprese proroghe, revoche e tutto ciò che ha ripercussioni sullo stipendio mantenendo i contatti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (ex DPSVT)
- Provvedono all' inserimento /comunicazione on-line al MEF delle assenze con riduzione (scioperi compresi);
- Provvedono all'emissione dei decreti di ricostruzione di carriera e /o inquadramento economico una volta completi della documentazione di legge inoltrandoli alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la loro approvazione ed applicazione
- Curano le pratiche di TFR del personale (mod. TFR 1 e mod. TFR2) e il relativo invio on-line
- Curano le pratiche relative alla remunerazione delle ferie non godute
- Elaborano e preparano i conteggi relativi alle competenze Accessorie (Idei – fondo istituzione scolastica – indennità di amministrazione, gruppo sportivo, ore eccedenti, esami di stato ecc.) del Personale DIRETTIVO, Docente e ATA da inserire nel Cedolino Unico
- Elaborano e preparano i conteggi relativi alle competenze Accessorie (PCTO ex Alternanza scuola Lavoro- compensi non a carico del cedolino Unico) del Personale DIRETTIVO, Docente e ATA e li trasmettono all'ufficio 4 per la debita liquidazione.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



UFFICIO 3: Attività patrimoniale e negoziale, Rapporti enti esterni, Magazzino
Centro stampa

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 11.30

E-MAIL PER INVIO TESTI VERIFICHE stampe@antoniettiseo.it

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
D'IGLIO GIUSEPPE	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 113 ufficio3@antoniettiseo.it

ufficio 3: i dettagli

- Predisporre le Circolari per le attività di propria competenza e le sottopongono alla Presidenza per la loro approvazione e/o modifica
- Cura i rapporti con la Provincia di Brescia:
- LLPP per quel che attiene le manutenzioni ordinarie e straordinarie e problematiche inerenti agli edifici scolastici
- Istruzione per quel che attiene la stipula dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione (ascensori estintori-impianto d'allarme – derattizzazione – servizio di vigilanza notturna)
- Cura le procedure d'acquisto secondo il regolamento dell'attività negoziale deliberato dal CdI relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini anche con l'eventuale creazione di una procedura on.line sul sito istituzionale
- Procede ai controlli dei requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa in merito ai fornitori differenziato in base alla procedura d'acquisto ed all'importo della gara (art 32 comma 7-asrt. 80 d.lvi 50 /2016-56/2017)
- Cura le pratiche di risarcimento danni provocate da alunni ecc. /gestione del verbale dello stato dell'aula all'inizio e alla fine dell'anno scolastico





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- Cura l'istruttoria relativa agli acquisti, in collaborazione con l'ufficio 4, per quel che attiene la tracciabilità dei pagamenti, la regolarità contributiva ecc (CIG/CUP, DURC, TRACCIABILITA, DEI FLUSSI FINANZIARI) e la fatturazione elettronica
- Compila il REGISTRO DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI
- Compila il REGISTRO DEI CONTRATTI per la parte commerciale sia per quel che attiene le forniture di beni che di servizi
- Verifica la conformità della merce consegnato sui documenti di trasporto (DDT), apponendo il visto di conformità segnalando le eventuali incongruenze su apposito modulo
- Cura il registro degli Inventari dei beni mobili e coordina le attività relative alla contabilità di magazzino, redige i verbali previsti dal REGOLAMENTO di CONTABILITA' relativi al scarico, appone unitamente agli assistenti tecnici le targhette identificative numerate sui beni dell'Istituto
- Gestisce il Magazzino e i depositi dell'istituto curandone la contabilità e consegnando con la collaborazione dei
- CC.SS. del piano la merce previa presentazione di buoni di prelevamento
- Registra i consumi di articoli specifici come toner stampanti laboratori e fotocopiatori su appositi file
- Cura le pratica per lo smaltimento dei rifiuti speciali, le registrazioni delle operazioni di carico e scarico e le relative denunce annuali attraverso il SISTRI



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



UFFICIO 4: Gestione finanziaria/contabile, Progettazione, Gestione rete ambito 9

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
PERRUCCIO MICAELA	lun mar merc giov ven sab 8.30 – 14.30	Interno 117 micaelaperruccio@antoniettiseo.it
STEFINI STEFANIA	lun mar mer giov ven sab 8.30 – 14.30	Interno 117 stefinistefania@antoniettiseo.it
ZILIANI LUISELLA	lun mar mer giov ven 8.00 - 15.12	Interno 117 ufficio4@antoniettiseo.it

GESTIONE FINANZIARIA /CONTABILE

- Collaborano con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi per quel che attiene la sistemazione e la tenuta degli atti contabili (ddt, fatture, ordini, determine, delibere ecc.) nelle apposite SCHEDE ATTIVITA' E PROGETTI secondo le nuove discipline legislative dello split payment, della fatturazione elettronica e della certificazione dei crediti PCC,
- Elaborano la dichiarazione fiscale annuale dell'ente MOD. 770 semplificato, la dichiarazione annuale IRAP e la dichiarazione annuale IVA curandone la trasmissione on-line
- Provvedono al conteggio e al versamento dei contributi periodici a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (IRAP – Fondo Credito – INPDAP - INPS)
- Redigono le dichiarazioni annuali per il personale, per esperti e professionisti (mod. Certificazione Unica - CU), curandone la trasmissione agli interessati e comunicando on-line all'Anagrafe Tributaria gli incarichi resi dai dipendenti pubblici e non
- Effettuano la liquidazione dei compensi dei corsi di aggiornamento organizzati nell'Istituto e di compensi spettanti a relatori esterni
- Curano i rapporti con gli enti locali relativamente alle rendicontazioni:
 - Provincia LLPP per quel che attiene le manutenzioni ordinarie e straordinarie e problematiche inerenti agli edifici scolastici
 - Istruzione per quel che attiene la gestione anche contabile del Fondo Provinciale d'Istituto, compresa la stipula dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione laddove non a carico dell'ente





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- Comune: rapporti con l'Ente sia per quanto riguarda la manutenzione degli edifici di proprietà che la gestione del contributo del Piano del Diritto allo Studio, Comunità Montana, Fondazioni ed Altri enti
- UST Brescia e USR Milano

- Curano il registro degli Inventari dei beni mobili e coordinano le attività relative alla contabilità di magazzino, redigono i verbali previsti dal REGOLAMENTO di CONTABILITA' relativi al discarico, appongono unitamente agli assistenti tecnici le targhette identificative numerate sui beni dell'Istituto; redigono i verbali di collaudo
- Si occupano della contabilità separata in regime IVA per le attività connesse con l'Informatica (ex attività ECDL) attraverso l'emissione di fatture, la registrazione di acquisti e vendite sugli appositi registri e l'invio delle denunce periodiche ed annuali IVA.

PROGETTAZIONE

- Reperiscono e redigono avvisi e bandi utili da MIUR – USR – UST in collaborazione con lo staff di presidenza cura la gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati e la loro rendicontazioni (ad esempio PNSD, fondi FSE- FESR)

- Curano la gestione amministrativa e contabile e la rendicontazione dei progetti europei Erasmus+ compresi i contatti con enti, personale referente, studenti destinatari

- Curano la gestione amministrativa e contabile dei progetti PON (FESR e FSE) e la loro rendicontazione

- Si occupano delle pratiche relative alle certificazioni linguistiche e di quelle relative ad attività extracurricolari per le lingue straniere

GESTIONE RETE AMBITO 9 (n. 32 scuole)

- Curano dal punto di vista amministrativo, le attività della rete generale ambito 9 Franciacorta Sebino ed Ovest bresciano: convocazioni, invio materiali, gestione progetti, rendicontazioni

- Curano l'amministrazione, la contabilità e le rendicontazioni relative al PIANO di formazione del personale docente e ata dell'Antonietti e delle 32 scuole dell'ambito 9

- Pubblicano sul sito ogni atto relativo alle scuole dell'ambito 9

La vice DSGA è referente per il RAV (rapporto autovalutazione), per il monitoraggio del conseguente PdM (piano di miglioramento) e dello Staff di presidenza.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Tutti gli Assistenti Amministrativi:

- utilizzano posta elettronica, PEC, firma digitale DIKE
- controllano la posta in arrivo nel sistema NUVOLA ed effettuano la protocollazione dei documenti in uscita del loro settore
- pubblicano nell'albo on-line, in amministrazione trasparente e sul sito gli atti di pertinenza del loro settore secondo le istruzioni operative apprese durante corsi di formazione
- sono responsabili degli aggiornamenti dei moduli e dei documenti del loro settore e della loro pubblicazione sul sito
- conoscono e si tengono informati attraverso il sito della scuola degli aggiornamenti delle procedure della Qualità, delle normative essenziali sul funzionamento didattico-organizzativo dell'istituto, del PTOF, del PdM e del RAV
- curano le statistiche di pertinenza del proprio ufficio
- tengono costantemente aggiornati i propri file su server eliminando periodicamente ciò che diviene inutilizzabile
- fanno rispettare all'utenza interna ed esterna l'orario di apertura degli uffici
- archiviano annualmente gli atti di pertinenza ancora cartacei del proprio settore concordando col DSGA la loro collocazione in ARCHIVIO
- utilizzano gli applicativi a cui hanno accesso anche per reperire informazioni non di pertinenza del proprio settore (es. elenchi alunni, n. telefono del personale, indirizzi mail ecc.)
- utilizzano stampanti e fotocopiatori solo in caso di assoluta necessità
- tengono in ordine le proprie scrivanie e depongono i propri documenti al termine della giornata in armadi e cassetti chiusi
- si ricordano di spegnere i pc e al termine dell'orario di servizio, luci e porte dell'ufficio
- non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate da DS/DSGA
- indossano il cartellino di riconoscimento
- si identificano al telefono

