

## **ALLEGATO 2 - CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2009/2010 – CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ASSEGNAZIONE EX ART. 32)**

### **AREA AMMINISTRATIVA – amministrazione del personale e servizi contabili (COMPITI TRA I DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO INTERSCAMBIABILI)**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – A**

---

- Gestione liquidazioni stipendi al personale supplente;
- Gestione liquidazioni compensi accessori al personale di ruolo e supplente;
- Versamenti contributi e ritenute;
- Tenuta registri pagamenti al personale;
- Pratiche TFR supplenti;
- Certificazioni CUD e comunicazioni ai fini fiscali;
- Pratiche relative a Denuncia annuale Modello 770 e IRAP;
- Pratiche relative a Comunicazione annuale a DPT ai fini contributivi e fiscali;
- Pratiche relative a pensionamenti e cessazioni dal servizio Docenti e ATA;
- Collaborazione con DSGA per Redazione Programma Annuale e Variazioni;
- Collaborazione con DSGA per Conto Consuntivo.

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – B**

---

- Gestione graduatorie interne ed esterne Docenti e ATA;
- Gestione assunzioni personale supplente (convocazioni, contratti, rapporti con centro impiego);
- Gestione contratti ed incarichi ad esperti (interni ed esterni);
- Predisposizione documenti per TFR supplenti, per CUD e per certificazioni fiscali;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione assenze personale Docente ed ATA (malattie, congedi, aspettative, ecc.);
- Gestione rilevazione presenze mensili ATA.;
- Attività inerenti manutenzioni apparecchiature e beni mobili (richieste preventivi, prospetti comparativi, preparazione atti per Dirigente e Consiglio Istituto, ordini di lavori);
- Attività inerenti acquisti (richieste preventivi, prospetti comparativi, preparazione atti per Dirigente e Consiglio Istituto, ordini di acquisto);
- Preparazione documentazione per mandati di pagamento fornitori;
- Archiviazione mandati e reversali e assistenza a DSGA per conto consuntivo;
- Registrazione su facile consumo.
- Registrazioni inventariali generali;
- Tenuta ed aggiornamento inventario e schede dei locali;

**AREA DIDATTICA E AFFARI GENERALI – amministrazione alunni, supporto alla didattica, affari generali**  
**(COMPITI TRA I DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO INTERSCAMBIABILI)**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – C**

---

- Protocollo, posta;
- Assistenza Preside ed Organi Collegiali;
- Rapporti con Provincia per arredamento locali, lavori manutenzione edificio, riscaldamento, ecc.
- Gestione assenze alunni;
- Infortuni alunni;
- Pratiche inerenti ad Esami di Abilitazione;
- Diplomi;
- Corsi di recupero;
- Viaggi di istruzione;
- Tenuta archivio alunni e registri didattici;
- Gestione Privacy
- Gestione Sicurezza (D.L.vo 626/1994)

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – D**

---

- Pratiche relative alla carriera alunni;
- Gestione delle tasse scolastiche e del Conto Corrente Postale;
- Scrutini e Pagelle;
- Assicurazioni infortuni e responsabilità civile;
- Pratiche inerenti ad Esami di Stato;
- Diplomi;
- Attività relative ad Obbligo Scolastico e Dispersione Scolastica;
- Corsi di recupero;
- Libri di testo;
- Assistenza formazione delle classi e predisposizione organico docenti;
- Tenuta archivio alunni e registri didattici.