



Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS- BOLANI"
Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807

Via Aspromonte, 35 – 89127 - Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917
email: rcic809007@pec.istruzione.it - RCIC809007@ISTRUZIONE.IT - www.deamicisbolani.altervista.org

Prot. 12060/A02

Reggio Calabria li 27/11/2019

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AI DOCENTI UTILIZZATI
AL DSGA
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: Assegnazione servizi e compiti agli Assistenti Amministrativi ed ai Docenti utilizzati per l'anno scolastico 2019/20.

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Rivisitato il CCNL/2018 con particolare riguardo all'Art.1 comma 10;

Riscontrata l'effettiva efficace ed efficiente ricaduta in ordine al Progetto Educativo d'Istituto

Visto il proprio Dispositivo prot. 11271 del 06/11/2019 di assunzione con valore formale del richiamato P A 2019/20;

Considerato che l'USR Calabria, su specifica nostra richiesta, ha assegnato ulteriori posti aggiuntivi di C. S. ed A A;

Assunto l'inevitabile aggiornamento da parte del DSGA del P A e ritenuto congruo ed efficiente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DISPONE
SERVIZI AMMINISTRATIVI

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Considerato che l'organico del Personale ATA contempla, per il corrente Anno Scolastico 2019/2020, n. 8 unità per il profilo di Assistente Amministrativo a tempo Pieno e n. 2 unità di Assistente Amministrativo Part time 18 h settimanali, si elencano i compiti da svolgere, suddivisi secondo i seguenti settori:

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PERSONALE DESTINATARIO**

<p>Sig.ra LAGANA' ANGELA (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Iscrizioni e gestione, con programma informatico, dati degli alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso, trasferimento a Sistema dei dati riportati sui documenti); ❖ Tenuta aggiornata fascicoli cartacei alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Trasferimenti alunni e rilascio nulla – osta, richiesta e trasmissione documenti; ❖ Gestione e Tenuta aggiornata elenchi alunni corredati da tutti i dati anagrafici e recapiti genitori (telefono fisso, telefoni cellulari, indirizzi e-mail); ❖ Servizio di sportello per genitori Alunni Scuola Infanzia e Primaria; ❖ Tenuta documentazione relativa agli alunni H e gestione incontri con equipe multidisciplinare alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia; ❖ Gestione Tirocinanti assistenza di base alunni H: distribuzione e raccolta prospetti mensili firme per successivo inoltro ad Ente di competenza; ❖ Tenuta contatti con Responsabili dei Plessi e referente degli stessi per interventi di manutenzione ordinaria in ordine a malfunzionamenti per impianti elettrici, idraulici, infissi ed altro (raccolta segnalazioni e adempimenti conseguenti) - raccolta segnalazioni e adempimenti conseguenti in ordine ad interventi relativi a potatura e sistemazione spazi verdi e raccolta rifiuti; ❖ Statistiche varie alunni e Rilevazioni integrative su SIDI – Scuola Primaria ed Infanzia; ❖ Redazione certificati riguardanti gli alunni di Scuola Primaria e trascrizione sul registro dei certificati; ❖ Collaborazione referenti Invalsi, raccolta, inserimento e trasmissione dati prove Invalsi classi di Scuola Primaria; ❖ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi alla adozione libri di testo Scuola Primaria; ❖ Adempimenti relativi alle vaccinazioni degli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria; ❖ Gestione Mensa Scolastica (con il supporto del Sig. Popone Giacomo Leonardo): Gestione Codici per prenotazione pasti e attività di prenotazione giornaliera pasti alunni e docenti — tenuta contatti telefonici con personale del Comune; comunicazioni con le famiglie - stampe giornalieri elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e personale ata; ❖ Gestione attività per uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività culturali, artistiche ed altro per alunni di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria (Predisposizione modelli di Autorizzazione – elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi - raccolta della documentazione di assenso dei genitori degli alunni – dispositivi di affidamento degli alunni ai docenti accompagnatori – tenuta contatti con Ditta trasporti per noleggio pullman); ❖ Gestione on – line Assicurazione e denunce all'INAIL Infortuni alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) – Tenuta registro degli infortuni; ❖ Tenuta aggiornata Elenchi Alunni con Esoneri da attività motoria e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica – Scuola Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Progetti relativi al PTOF.
<p>Sig. STELITANO GIOVANNI (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta aggiornata fascicoli cartacei alunni Scuola Secondaria di I^ grado – archiviazione atti; ❖ Trasmissione e consegna documentazione relativa a trasferimenti (in ingresso ed in uscita) degli alunni, inclusa la tenuta aggiornata del fascicolo degli alunni trasferiti; ❖ Gestione e Tenuta aggiornata elenchi alunni corredati da tutti i dati anagrafici e recapiti genitori (telefono fisso, telefoni cellulari, indirizzi e-mail); ❖ Compilazione registri generali alunni Scuola Secondaria di I^ grado; ❖ Trasferimenti alunni e rilascio nulla – osta, richiesta e trasmissione documenti; ❖ Iscrizioni e gestione, con programma informatico in uso alla Segreteria dei dati

	<p>degli alunni (registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso, trasferimento a Sistema dei dati riportati sui documenti);</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Adempimenti relativi alle vaccinazioni alunni Scuola Secondaria I grado; ❖ Tenuta documentazione relativa agli alunni H e gestione incontri equipe multidisciplinare alunni Scuola Sec I grado; ❖ Statistiche varie alunni e Rilevazioni integrative su SIDI – Scuola Sec I grado; ❖ Valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Sec I grado; ❖ Redazione certificati riguardanti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e trascrizione sul registro dei certificati; ❖ Graduatorie per Borse Di Studio; ❖ Predisposizione e trasmissione all’Ente locale domande per buoni libro; ❖ Tenuta aggiornata Elenchi Alunni con Esoneri di educazione fisica e che non si avvalgono dell’insegnamento della Religione Cattolica – Scuola Sec I grado Esoneri I.R.C. e richiesta studio materia alternativa; ❖ Gestione on – line Assicurazione e denunce all’INAIL Infortuni alunni Scuola Secondaria di I^ grado (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) – Tenuta registro degli infortuni; ❖ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi alla adozione libri di testo Scuola Secondaria I grado: Collaborazione Docenti per raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati al sistema, stampe, pubblicazione e inoltro AIE; ❖ Predisposizione di tutto il materiale necessario per lo svolgimento degli esami di Licenza Media inclusi i dati richiesti per prove Invalsi; ❖ Diplomi: richiesta, compilazione, registrazione, consegna, tenuta registro perpetuo dei Diplomi e registro scarico diplomi; ❖ Elaborazione stampati attinenti il settore della didattica; ❖ Tenuta contatti con i Plessi per comunicazioni inerenti la necessità di approvvigionamento di Toner e componenti varie per funzionamento stampanti e fax di tutti i Plessi – raccolta segnalazioni di guasti e malfunzionamenti di tutte le apparecchiature inclusi apparecchi telefonici e fax e adempimenti conseguenti; ❖ Iniziative e concorsi riservati agli alunni di Scuola Secondaria di I^ grado; ❖ Gestione della mensa scolastica per alunni frequentanti la classe a tempo prolungato Scuola Sec I grado: comunicazioni con le famiglie - stampe giornaliera elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e personale ata; ❖ Progetti relativi al PTOF.
<p>Sig.ra PRATICO' TERESA (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto a Iscrizioni e gestione, con programma informatico, dati degli alunni Scuola Primaria con particolare riferimento alla parametrizzazione dei dati utili per gestione registro elettronico; ❖ Compilazione registri generali alunni Scuola Primaria; ❖ Gestione e Compilazione Cedole librarie (ricognizione cedole per Plesso, classe e materia - richiesta cedole al Comune - smistamento e distribuzione - compilazione, distribuzione alle docenti e ritiro); ❖ Predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Primaria (con il supporto del Sig. Popone Giacomo Leonardo) ❖ Supporto nella Gestione Mensa Scolastica in merito a prenotazione giornaliera pasti per alunni scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Iniziative e concorsi riservati agli alunni di Scuola Primaria; ❖ Gestione Assistenti Educative alunni H: distribuzione e raccolta prospetti mensili firme per periodica trasmissione a Ente di appartenenza - raccolta segnalazioni di assenza per successiva comunicazione a Seconda Collaboratrice Dirigente Scolastico; ❖ Servizio di sportello per genitori Alunni Scuola Infanzia e Primaria; ❖ Comunicazioni scritte alle famiglie degli allievi; ❖ Supporto e Sostituzione dei colleghi dell'area alunni per tutti gli adempimenti e per tutti gli ordini di Scuola; ❖ Supporto nella fascicolazione ed archiviazione pratiche degli alunni; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi; ❖ Trasmissione comunicazioni e circolari tramite fax e posta elettronica.
<p>Sig. POPONE GIACOMO LEONARDO (18 h sett.li)</p>	<p>SUPPORTO SETTORE DIDATTICA PRIMARIA E MEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto per servizio mensa relativamente a: prenotazione pasti alunni scuola dell'Infanzia e Scuola primaria – classi a Tempo Pieno Plesso De Amicis;

	<p>raccolta e trasmissione modelli ISEE – gestione card degli alunni – compilazione bollettini per ricariche card – comunicazioni con le famiglie - stampe giornalieri elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e ata;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto nella compilazione delle cedole librarie; ❖ Supporto nella compilazione registri generali alunni Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I^a grado; ❖ Supporto nella predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Primaria e Scuola Media; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Primaria e Scuola Media; ❖ Gestione istanze MAD (scarico e suddivisione in cartelle per tutti gli ordini di scuola e per tutti gli insegnamenti) sia da posta elettronica ordinaria che certificata; ❖ Raccordo tra sede centrale e plessi per circolari; ❖ Raccordo con Enti Esterni.
Le quattro unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni	

<p>Sig.ra MINNITI GIOVANNA (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA PRIMARIA e personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni di personale docente Primaria e personale ATA a tempo indeterminato trasferito e in assegnazione provvisoria o utilizzazione; ❖ Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Primaria e personale ATA relativamente a: Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole; ❖ Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Primaria e personale ATA, sia di Ruolo che a tempo determinato: creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento; ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente Primaria che Personale ATA, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo, decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo); ❖ Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Primaria e personale ATA, sia a T.D. che a T.I.; ❖ Gestione assenze del personale docente Primaria e personale ATA di Ruolo ed a tempo determinato: registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico) , accertamento certificati telematici assenze per salute INPS , Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Primaria, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS; ❖ Per il personale ATA - Collaboratori Scolastici in servizio presso i Plessi, contabilizzazione periodica delle ore di attività aggiuntive effettuate oltre l'orario di servizio e scorporo dei relativi permessi. ❖ Inserimento di tutte le assenze del personale ATA in servizio presso la Sede Centrale nel software che gestisce le timbrature automatiche; ❖ Rilevazione mensile assenze personale Docente Primaria e Personale ATA; ❖ Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104 Docenti Primaria e Personale ATA; ❖ Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Primaria e personale ATA); ❖ Mobilità personale Docente Scuola Primaria e personale ATA; ❖ Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente Primaria e Personale ATA – Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Scuola Primaria e personale ATA – Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Primaria e personale ATA; ❖ Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Primaria e personale ATA, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Primaria e personale ATA per servizi Self service; ❖ Identificazione istanze on line; ❖ Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio Docenti Primaria e personale ATA; ❖ Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti scuola Primaria e personale ATA; ❖ Servizio di sportello per richieste varie docenti Scuola Primaria e personale ATA; ❖ Tenuta contatti telefonici con personale docente ed ata per comunicazioni varie; ❖ Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed altri) per pratiche personale Docente Primaria e personale ATA; <p>Per il PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA e personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS; ❖ Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio; ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe; ❖ Supporto per adempimenti relativi all’Anagrafe delle prestazioni di tutti gli incarichi conferiti a tutto il personale docente ed ATA, raccolta dati, inserimento al sito, inoltre telematico secondo le scadenze; ❖ Predisposizione di tutti gli atti per l’elaborazione del TFR personale indeterminato; ❖ Calcolo e predisposizione documentazione per la liquidazione delle ferie non godute ed invio alla R.T.S. personale supplente e incaricato sia annuale che fino al termine attività didattiche; <p>Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.</p>
<p>Sig.ra CREA LOREDANA (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA MEDIA e INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo, sia docente Media che Infanzia (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente Media che Docenti Infanzia, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo, decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo); ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia sia a tempo indeterminato – trasferito, in assegnazione provvisoria o utilizzazione che a tempo determinato – Incarichi annuale e supplenze brevi; ❖ Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia relativamente a: Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole; ❖ Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia, sia di Ruolo che a tempo determinato: creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento; ❖ Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Media e Scuola Infanzia, sia a T.D. che a T.I.; ❖ Gestione assenze del personale docente Scuola Media, Scuola Infanzia, di Ruolo

	<p>ed a tempo determinato: registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico), accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Scuola Infanzia e Scuola Media e personale ATA, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rilevazione mensile assenze personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; <p>Per il PERSONALE DOCENTE SCUOLA MEDIA E SCUOLA INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS; ❖ Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio; ❖ Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe; ❖ Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104; ❖ Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia); ❖ Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio docenti Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti scuola Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Tenuta contatti con altre Scuole di servizio per assenze docenti Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Media e Scuola Infanzia sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Servizio di sportello per richieste varie docenti; ❖ Tenuta contatti telefonici con personale docente per comunicazioni varie; ❖ Mobilità personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia – Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia - Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera; ❖ Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni di personale a tempo indeterminato trasferito e in assegnazione provvisoria o utilizzazione; ❖ Comunicazione assenze per sciopero personale docente e non docente tramite apposita Funzione Sidi e Servizio Sciop – Net (Tutto il personale); ❖ Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Media e Scuola Infanzia per servizi Self service; ❖ Identificazione istanze on line; ❖ Statistiche e rilevazioni varie relative al personale (tutto il personale); ❖ Compilazione e trasmissione on line denunce Infortuni personale docente Media e docente Infanzia (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) - Tenuta registro degli infortuni (Tutto il personale); ❖ Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed altri) per pratiche personale Docente Scuola Media e Scuola Infanzia; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.
<p>Le due unità collaboreranno su tutte le problematiche relative all'Area Personale, sia Docente di tutti i tre ordini di scuola (Infanzia Primaria e Media) che non Docente (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici)</p>	
<p>Sig. MARTORANO PIETRO (36 h sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione della carriera del personale (la gestione della carriera - dalla dichiarazione dei servizi all'emissione dei relativi decreti -, predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi, gestione organico e trasferimenti); ❖ Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente che personale ATA, (inserimento dei servizi pre ruolo e pregressi sul SIDI – elaborazione ed emissione dei relativi decreti – predisposizione documenti a corredo dei decreti - invio tramite posta certificata alla RTS per il relativo visto);

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione pratiche on line per riscatti e ricongiunzioni; ❖ Supporto nell'inserimento dati per Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola dell'Infanzia – Primaria – Media ed ATA, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Compilazione e Gestione delle graduatorie interne d'Istituto Docenti Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Sec. I[^] grado e personale ATA; ❖ Gestione e aggiornamento Graduatorie supplenti temporanei (traenza e stampa graduatorie d'Istituto – aggiornamento anche manuale delle stesse a seguito di comunicazioni varie – Rettifiche e aggiornamenti graduatorie Istituto - Tenuta richieste di messe a disposizione); ❖ Individuazione e convocazione supplenti sia Docenti che ATA in sostituzione del personale assente per conferimento supplenze temporanee; ❖ Supporto a personale Docente ed Ata in servizio presso Scuola Primaria (De Amicis e Frangipane) e Scuola dell'Infanzia (De Amicis e Graziella) per riattivazione e funzionamento casella posta elettronica – Polis Istanze on line; ❖ Registro Elettronico: Attività di Supporto ai docenti per la Gestione di tutte le attività utili al funzionamento del registro elettronico - Inserimento nel registro elettronico della parte cartacea a corredo della funzione (inserimento orari, programmazioni, verbali, esami, password al personale supplente temporaneo per deposito firma sul registro) - supporto ai docenti in fase di scrutini quadrimestrali e finali - Inserimento dati nel Registro elettronico per la parte che riguarda l'anagrafica alunni; ❖ Elaborazione stampati attinenti il settore della didattica; ❖ Predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Sec I grado; <p>Per il Personale ATA IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE CENTRALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del software che gestisce , tramite timbratura automatica, le presenze e l'orario di servizio (sia ordinario che turnazione e rientri pomeridiani) del personale ATA in servizio presso la sede Centrale (stampa mensile e consegna dei prospetti contenenti i crediti e/o i debiti orari da recuperare);
<p>Sig.ra GIUSTRA MARIA TIZIANA (36 h sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta protocollo informatico (tenuta giornaliera del protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza) ❖ Traenza giornaliera posta elettronica sia istituzionale che PEC –Consultazione Circolari, Decreti e comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR, PORTALE SIDI, USR, ATP ed altri) ❖ Tenuta dell'archivio corrente e storico, tenuta aggiornata del fascicolo, Archiviazione corrispondenza; ❖ Invio corrispondenza, incluso materiale didattico per concorsi e progetti; ❖ Diramazione e raccolta Circolari interne (verifica della destinazione delle stesse) sia a mezzo fax che per posta elettronica sia istituzionale che PEC; ❖ Trasmissione richieste varie (preventivi, ordini, richieste e comunicazioni varie) sia a mezzo fax che per posta elettronica sia istituzionale che PEC; ❖ Circolari interne e avvisi agli alunni di tutti gli ordini di Scuola; ❖ Consegna e raccolta comunicazioni, corredate da elenchi firma, a docenti e personale ata (la verifica della presenza delle firme sarà effettuata dalla Ins. Delfino Ivana coadiuvata dall'Ins. Tripodi Annunziata); ❖ Predisposizione di tutta la documentazione necessaria alle elezioni degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto – Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione): elenchi elettorali – materiale elezioni – decreti di nomina e convocazione degli organi collegiali; ❖ Convocazione ed aggiornamenti gestionali organi collegiali; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi; ❖ Corsi di formazione attinenti l'Istituzione Scolastica; ❖ Compilazione attestati di varia natura; ❖ Rapporti con Enti per manutenzione locali; ❖ Servizio di sportello e telefono.
<p>Sig. SORRENTI Domenico – (18 h sett.li) Sede di Servizio Segreteria Scuola Secondaria di I grado Bolani</p>	<p>Supporto predisposizione atti didattici e amministrativi alunni scuola Secondaria I[^] grado Bolani in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria Sede De Amicis per l'espletamento dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interventi su attrezzature informatiche in dotazione alla Scuola: Lim ubicate in classe e Aula Informatica ; ❖ Ricognizione periodica toner stampanti e fax Plessi Frangipane, Graziella, Bolani – verifica in caso di mancanza, comunicazione per iscritto alla Sede Centrale con indicazione codice di riferimento per ordine a Ditta fornitrice; ❖ Formulazione elenchi alunni partecipanti a uscite, manifestazioni e

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ rappresentazioni varie e relativi docenti accompagnatori; ❖ Formulazione elenchi alunni aderenti ai progetti; ❖ Tessere riconoscimento: raccolta fotografie – predisposizione tessere e relativa distribuzione; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Secondaria di I[^] grado; ❖ Supporto al personale Docente ed ata in servizio presso Scuola Sec I grado per riattivazione e funzionamento casella posta elettronica – Polis Istanze on line; ❖ Tenuta inventario Dotazioni di Plesso (Libri e attrezzature varie); ❖ Battitura circolari interne ed elenchi; ❖ Predisposizione e consegna modulistica e attestazioni; ❖ Tenuta registro permessi agli alunni per uscite anticipate ed ingressi in ritardo e relativi adempimenti con le docenti di classe; ❖ Predisposizione turnazioni Collaboratori Scolastici; ❖ Su disposizione della Collaboratrice Vicaria: tenuta contatti con Enti e Società collegate al Comune per pulizia aree cortilizie e raccolta differenziata; con le Ditte per funzionamento e segnalazione guasti del fotocopiatore a Noleggio; con la Società incaricata della gestione dei Distributori Automatici; ❖ Raccordo tra Scuola Secondaria I grado Bolani e Uffici di Segreteria e di Dirigenza per segnalazioni varie inerenti sia l'attività didattica che il funzionamento; tenuta e diramazione circolari, richieste materiale di facile consumo e di pulizia.
<p>Sig.ra RUSSO ANTONIETTA DOMENICA (36 h sett.li)</p>	<p>Area personale DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO e personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Attività di Supporto Area personale per definizione pratiche inerenti la progressione e la definizione della Carriera del personale Docente Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado e Personale ATA con particolare riguardo a verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa – dal contratto di assunzione in ruolo alla documentazione di conferma in ruolo ai decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, eventuali passaggi di ruolo e relative conferme nel nuovo ruolo, nonché eventuali pratiche di riscatti e ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici; ❖ Catalogazione atti presenti nei fascicoli mediante creazione e tenuta di sotto fascicoli distinti per anno scolastico di servizio, sia di pre – ruolo che di ruolo, e per argomento; ❖ Attività di Supporto per archiviazione atti e fascicoli inerenti personale in quiescenza; ❖ Verifica di tutte le posizioni anagrafiche presenti sull'Area Personale di Argo con integrazione e rettifica dei dati presenti e chiusura delle posizioni anagrafiche relative a personale non più in servizio nella Scuola. ❖ Servizio di sportello per richieste varie docenti e personale ATA; ❖ Tenuta contatti telefonici con personale docente ed ata per comunicazioni varie; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.

La ripartizione dei compiti di cui sopra non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

<p align="center">PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN COMPITI DIVERSI ai sensi dell'art. 17 del CCNL 29/11/2007</p>	
<p>Ins. CROCE Laura Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricognizione e catalogazione Libri Biblioteca Scolastica; ❖ Tenuta aggiornata del catalogo dei libri della biblioteca; ❖ Tenuta del registro della consegna di libri e vocabolari ad alunni e docenti; ❖ Supporto a Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie;
<p>Ins. DELFINO Anna Clementina Ivana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto a sostituzione docenti Scuola Primaria De Amicis; ❖ Tenuta e controllo registro firme e circolari docenti; ❖ Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie; ❖ Supporto all'inclusione degli alunni stranieri;
<p>Prof.ssa NICOLO'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparazione atti didattici e amministrativi alunni scuola secondaria di primo

Domenica	<p>grado in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulazione elenchi alunni partecipanti a uscite, manifestazioni e rappresentazioni varie e relativi docenti accompagnatori; ❖ Formulazione elenchi alunni aderenti ai progetti; ❖ Adempimenti legati allo svolgimento degli esami di licenza media. ❖ Compilazione e registrazione dei diplomi. ❖ Collaborazione con la Collaboratrice Vicaria per quanto attiene gli atti amministrativi di competenza della Scuola Media - raccordo con docenti Scuola Media per circolari e comunicazioni varie.
Ins. TRIPODI Annunziata	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaborazione con Staff di supporto al Dirigente e Docenti Referenti alle Funzioni Strumentali per Raccordo con Uffici di Segreteria per documenti e atti vari; ❖ Supporto a Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie;

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI

- ❖ In ossequio alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196/2003, T.U sulla Privacy, al fine di garantire la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei relativi dati personali, nonché il rispetto della segretezza e della tutela della privacy, tutti i fascicoli degli alunni e dei dipendenti, devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi a chiave;
 - ❖ Tutti gli atti e le pratiche da evadere dovranno essere tenute con ordine, istruite in ogni loro parte, tenute in evidenza fino alla loro definizione e, quindi, ordinatamente archiviati;
 - ❖ Tutti gli atti in entrata e/o uscita devono essere visionati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico;
 - ❖ Qualsiasi atto o documento consegnato a mano, nonché tutta la corrispondenza in entrata, dovrà essere portata in visione al Dirigente Scolastico;
 - ❖ Per tutti gli atti indirizzati al personale docente e non docente (circolari, comunicazioni ed altro), dovrà essere comprovata la puntuale consegna ai destinatari mediante controllo delle firme sull'apposito registro delle circolari;
 - ❖ Tutti gli atti predisposti, privi di qualsiasi cancellatura e/o abrasione, **devono essere siglati dal compilatore**, e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e al controllo del Direttore Amministrativo.
- A coloro i quali predispongono atti contenenti cancellature, abrasioni o altro, si farà notare l'anomalia;
- ❖ Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni dalla richiesta;
 - ❖ La corrispondenza dovrà essere predisposta entro le ore 11.00, e consegnata al Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni (Sig. Lona Giovanni e, in sua assenza, Sig. Veneziano Giovanni);
 - ❖ Al termine dell'orario di servizio sulle scrivanie non devono essere lasciati atti, documenti o fascicoli, tutti i timbri ed i bolli devono essere riposti negli armadi da chiudere a chiave, e tutte le attrezzature usate (computers, stampanti, fotocopiatori) devono essere controllate e spente – ogni dipendente utilizzerà la chiave d'accesso il cui uso è riservato;
 - ❖ Il personale è tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al CCNL del 26 maggio 1999;
 - ❖ Il personale è tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'Art. 57 del CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 04/08/1995;

Per dovizia di contenuti e correttezza generale si rimanda al documento integrale pubblicato all'Albo (con valore di notifica) in data 06/11/2019 con protocollo n. 11271

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Romeo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)