



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"
98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi
Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. MEIC855008
e-mail : meic855008@istruzione.it- pec: meic855008@pec.istruzione.it

Prot. 2721/fp

Santa Lucia del Mela, 25/09/2017

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SEDE
AL DSGA – SEDE
Albo

OGGETTO: Assegnazione definitiva dei compiti d'Istituto per l'a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO O il C.C.N.L. del 29/11/2007 art. 53 comma 1 e s.m.i.;
VISTO l'art. 21 L 59/97
VISTO l'art.25 D.L.vo 165//01;
VISTO L'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
VISTA la proposta del piano di lavoro del personale ATA a.s.2017/18 formulata dal Direttore dei Servizi G. e A. prot. n. 2626 del 20/09/2017;
VISTA l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici valida per l'anno scolastico 2017/2018;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

DISPONE

L'articolazione del servizio del personale Assistente Amministrativo per l'a.s. 2017/2018:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MOLICA Nicoletta	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00
ISGRO' Giuseppina	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00
CALABRESE Maria Teresa	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00

PER TUTTO IL PERSONALE:

- a) L'orario di cui sopra si applica al periodo di svolgimento delle attività didattiche, durante il periodo di sospensione didattica, gli orari possono essere: 7,30 – 13,30 oppure 7,45 – 13,45;
- b) La scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari all'interessato;
- c) Il giorno libero, sabato si intende, comunque usufruito, anche in caso di malattia, festività infrasettimanale, o chiusura della scuola per neve, ecc..;
- d) l'assenza per malattia, chiusura della scuola festività infrasettimanale e' considerato servizio effettivo, in base all'orario giornaliero stabilito (6 ore o nove ore);
- e) I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili salvo particolari esigenze;
- f) su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del DSGA o suo delegato
- g) la giornata libera, deve essere usufruita nella stessa settimana di servizio.

Si elencano qui di seguito quali saranno le mansioni che il personale dovrà svolgere nell'ambito del servizio ordinario:

SETTORE AMM.VO - CONTABILE: N. 1 – MOLICA Nicoletta

- **Sostituisce il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in caso di assenza o impedimento personale**
- **Coadiuvava con il DSGA per la predisposizione del programma annuale e conto consuntivo**
- **Nomine e supplenze temporanee**
- **Gestione giuridica e retributiva contratti di tutto il personale**
- **Comunicazione Co.Sicilia**
- **Richiesta certificazione Casellario Giudiziale**
- **Assenze del personale con prospetto giornaliero e mensile**
- **Tenuta e aggiornamento fascicoli di tutto il personale**
- **Visite fiscali di tutto il personale**
- **Decreti di tutto il personale riguardo ad assenze varie**
- **Gestione e rilevazione dati sciopero**
- **Statistiche personale docente e ATA**
- **Tenuta registro assenze di tutto il personale**
- **Monitoraggio permessi e recuperi personale ATA**
- **Immissione dati nel sistema SIDI**
- **Rapporti con RTS per pratiche inerenti tutto il personale (ferie, TFR, assenze con riduzione, ...)**
- **Gestione richieste assegno nucleo familiare**
- **Procedure di identificazione Istanze on-line**
- **Tutti gli adempimenti immissione ruolo per tutto il personale**
- **Stato matricolare di tutto il personale**
- **Graduatorie di Istituto docenti e ATA**
- **Organizzazione personale ATA**
- **Nomine supplenti temporanei e nomine supplenti fino al termine delle attività Didattiche**
- **Predisposizioni elenchi docenti ed ata con relativi indirizzi, telefoni, cellulari**
- **Elenchi funzioni strumentali al PTOF dei docenti**
- **Rilascio modello C.U. – Elaborazione modello TFR per il supplenti**
- **Predisposizione elenchi per supplenti MEF (cedolino unico);**
- **Inventario**

SETTORE ALUNNI – PROTOCOLLO – FACILE CONSUMO

N.2- CALABRESE Maria Teresa

- **Richiesta all'Ente Locale alunni tenuti all'obbligo scolastico, compresi quelli della Scuola dell'infanzia**
- **Domande iscrizione scuola infanzia, primaria e secondaria**
- **Didattica alunni- inserimento elenchi nel sistema SIDI dell'Istituto**
- **Comunicazione al sistema centrale del Ministero della statistica di tutti gli alunni**
- **Distribuzione e raccolta registri di classe e ritiro a fine anno**
- **Elenchi alunni per formazione classi**
- **Predisposizione tabelloni per scrutini finali e per gli esami di licenza media**
- **Predisposizione elenchi genitori alunni per votazioni organi collegiali della scuola: consiglio di classe e d'istituto**
- **Elenchi coordinatori e segretari consigli di classe**
- **Predisposizione schede personali alunni**
- **Richiesta compilazione e consegna diplomi licenza scuola secondaria**
- **Certificati vari per gli alunni**
- **Esami privatisti ed idoneità**
- **Dispersione scolastica-comunicazione varie alle famiglia degli alunni**
- **Comunicazione agli enti preposti per inadempienze degli alunni all'obbligo scolastico**
- **Tenuta fascicoli alunni anno in corso**
- **Archiviazione fascicoli alunni non frequentanti**
- **Consegna e ritiro schede personali alunni**
- **Tenuta registro infortuni-comunicazioni agli enti denunce infortuni**
- **Assicurazione alunni**
- **Borse di studio alunni**
- **Rapporti con l'utenza: genitori ed alunni**
- **Statistiche varie riferite agli alunni, con l'utilizzo di ARGO - SIDI;**
- **Pratiche relative agli alunni per il sostegno**
- **Predisposizione elenchi libri di testo immissione dati on-line**
- **Viaggi di istruzione**
- **Ordine materiale**
- **Inventario**

SETTORE AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO

N.3-ISGRO' Giuseppina

- **Tenuta protocollo e smistamento posta**
- **Predisposizione posta in partenza**
- **Carico e scarico materiale di pulizia**
- **Tenuta e controllo registro materiale di facile consumo**
- **Comunicazioni in altri istituti impegni docenti**
- **Trasmissione e richieste fascicoli personali e notizie amministrative di tutto il personale**
- **Pratiche per uso mezzo proprio**
- **Estrapolazione e stampa posta elettronica da Intranet ed Internet**
- **Inserimento nei fascicoli personali del carteggio relativo ai docenti e ata**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora Corrado
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma2,D.lgs. n.39/1993