



Istituto Comprensivo n. 4 "C.Collodi-L.Marini"

Via Fucino, 3- 67051- Avezzano (AQ)

Tel. e Fax 0863/413764 – cod. mecc. AQIC843008 – cod. Fisc.90041410664

e-mail: agic843008@istruzione.it - pec: agic843008@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocollodimarini.it

Assistenti Amministrativi

Piano delle attività a.s. 2016/17 personale segreteria e insegnante f.r.

Assistente Amministrativa Cianfarani Anna Maria (2^a posizione economica)

- Compilazione graduatorie interne del personale, in collaborazione con la collega L. Maturo;
- Inserimento SIDI dati sciopero;
- Registrazione al SIDI dei contratti relativi al personale docente e ATA a T.I. e a T.D. e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio dell'Istituto;
- Gestione pratiche assunzione in servizio del personale a T.I. e supplente annuale e relative comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Gestione pratiche anno di formazione, conferma in ruolo dei neo-assunti e decreti periodo di prova;
- Ricostruzioni di carriera;
- Affidamenti incarichi attività FIS, funzioni strumentali e incarichi specifici;
- Affidamenti incarichi personale esterno;
- Registrazione al portale PerlaPA degli incarichi conferiti al personale esterno ed interno;
- Emissione decreti con riduzione dello stipendio e successiva trasmissione alla R.T.S.;
- Controllo delle assenze registrate dalla collega L. Maturo e comunicazione al MIUR della relativa statistica mensile;
- Decreti compenso ferie non fruito;
- Predisposizione quadro mensile del personale supplente temporaneo per liquidazione competenze;
- Pratiche pensioni e relativa modulistica (PA04, PR1...);
- Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, part-time ed emissione decreti straordinari;
- Gestione domande personale docente ed ATA per inclusione in graduatorie d'istituto e supervisione inserimento delle stesse al SIDI;
- Convocazione Commissioni di lavoro;
- Registrazione ed attivazione utenze per gestione registro elettronico;
- Prestiti ex INPDAP;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;
- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Assistente Amministrativo Cretarolo Vincenzo

- Gestione registro protocollo informatico;
- Spedizione e archiviazione pratiche;
- Smistamento posta e diffusione circolari interne personale docente e ATA;
- Circolari assemblee sindacali e scioperi;
- Inserimento al SIDI delle domande presentate dal personale docente ed ATA per l'inclusione nelle graduatorie d'istituto, in collaborazione di L. Maturo e con la supervisione di A.M. Cianfarani;
- Convocazioni ed attribuzione supplenze, in assenza/impedimento di A.M. Cianfarani;
- Comunicazione al Centro per l'Impiego dei contratti stipulati con il personale supplente temporaneo;
- Rilascio certificati di servizio;
- Infortuni personale docente e ATA;

- Rapporti con l'Ente Territoriale per segnalazioni (interventi manutenzione ordinaria e straordinaria, effrazioni e furti...);
- Supporto alla gestione della sicurezza;
- Convocazioni Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e RSU;
- Affidamenti incarichi su progetti FIS, PON...;
- Inserimento SIDI dati sciopero, in caso di assenza/impedimento A.M. Cianfarani;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;
- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Assistente Amministrativa Maturo Luisa

- Registro protocollo, spedizione e archiviazione pratiche, smistamento posta e diffusione circolari interne personale docente e ATA in assenza e/o collaborazione con il collega V. Cretarolo;
- Gestione registro protocollo informatico per registrazione assenze del personale;
- Gestione graduatorie docenti e ATA in collaborazione/assenza collega V. Cretarolo;
- Convocazioni ed attribuzione supplenze, in assenza di A.M. Cianfarani ed in collaborazione con V. Cretarolo;
- Gestione contratti di lavoro personale a T.I. ed a T.D. e comunicazioni al Centro per l'Impiego, in assenza/impedimento dei colleghi Cianfarani e Cretarolo;
- Gestione fascicoli personali docenti e ATA;
- Adempimenti subordinati alle assunzioni in servizio del personale a T.I. trasferito e/o assegnato;
- Emissione dei decreti di assenza del personale a T.I. ed a T.D. e relative registrazioni;
- Sostituzione colleghi stesso settore in caso di assenza;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;
- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Assistente Amministrativa D'Aurelio Anna

- Gestione registro elettronico scuola secondaria I grado (attribuzione materie/ alunni/docenti; attribuzione classi/docenti);
- Gestione registro protocollo informatico per registrazione atti relativi agli alunni delle scuole dell'infanzia e secondaria di I grado;
- Gestione alunni Scuole Infanzia e Secondaria I Grado (iscrizioni, tenuta fascicoli personali, trasmissione/richiesta documenti, infortuni, statistiche, monitoraggi, rilascio certificazioni, pratiche alunni diversamente abili, inserimento al SIDI...);
- Assistenza scolastica;
- Mensa scolastica Scuole Infanzia;
- Esami di licenza (scrutini, tabelloni, diplomi, inserimento al SIDI dati richiesti...);
- Elezioni scolastiche, nomine Organi Collegiali (Consigli di Intersezione e di Classe);
- Convocazioni genitori Consigli di Intersezione e di Classe;
- Organico Scuole Infanzia e Secondaria I Grado;
- Controlli e comunicazioni degli impegni del personale in servizio su più scuole;
- Riepilogo versamenti alunni Scuole Infanzia e Secondaria I Grado (assicurazione, visite guidate, progetti);
- Campionati Studenteschi;
- Libri di testo Scuole Primaria e Secondaria I Grado;
- Sostituzione colleghi stesso settore in caso di assenza;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;
- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Assistente Amministrativa Mancini Antonella

- Gestione posta elettronica e Intranet;
- Gestione registro elettronico scuola primaria (attribuzione materie/ alunni/docenti; attribuzione classi/docenti);

- Gestione registro protocollo informatico per registrazione atti relativi agli alunni delle scuole primarie;
- Gestione alunni Scuola Primaria (iscrizioni, tenuta fascicoli personali, trasmissione/richiesta documenti, infortuni, statistiche, monitoraggi, mansa scolastica, cedole librarie, rilascio certificazioni, pratiche alunni diversamente abili...);
- Viaggi d'istruzione e visite guidate Scuole Primaria e Secondaria I Grado;
- Supporto progetti alunni;
- Elezioni scolastiche, nomine e convocazioni Organi Collegiali (Consigli di Interclasse);
- Organico Scuola Primaria;
- Riepilogo versamenti alunni Scuola Primaria (assicurazione, visite guidate, progetti);
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;
- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Insegnante f.r. Nanni Franca

- Carteggio relativo alla sicurezza degli edifici scolastici: circolari e segnalazioni;
- Gestione pratiche di rendicontazione con Ente Locale (contributi, borse di studio...);
- INVALSI;
- Convocazioni genitori alunni;
- Controllo domande di supplenza presentate direttamente alla scuola e valutazione titoli di accesso, unitamente agli Assistenti Amministrativi dell'Area Personale;
- Collaborazione con il DSGA per le operazioni inventariali;
- Elezioni scolastiche Consigli di Classe Scuola Secondaria I Grado e relativi adempimenti ;
- Convocazioni Consigli di Classe Scuola Secondaria I Grado, in collaborazione A.A. A. D'Aurelio;
- Uscite didattiche Scuola Secondaria I Grado;
- Settimana dello Sport;
- Supporto gestione alunni;
- Sostituzione Assistenti Amm.ivi Area Alunni in caso di assenza e/o impedimento;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;
- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Per rispettare le scadenze ed in caso di assenza di uno o più colleghi, a tutto il personale potrà essere richiesta una prestazione di servizio straordinario, che potrà essere retribuita o recuperata, come da CCII.

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle scadenze ed a svolgere i compiti, anche quelli non indicati nel presente prospetto, assegnati dal Dirigente Scolastico e dalla scrivente, ovvero già assegnati ad altra unità impossibilitata allo svolgimento perché temporaneamente impegnata in altra mansione o assente dal servizio.

Con successivo provvedimento, potrà essere disciplinata la gestione dell'Area Contabile e Fiscale, attualmente curata esclusivamente dalla scrivente.

IL D.S.G.A.
Sandra Roderigo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pier Giorgio Basile