



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: aqic843008@istruzione.it - pec: aqic843008@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocolloidimarini.it

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: piano delle attività a.s. 2017/18 personale segreteria e insegnante f.r.

Si riporta, di seguito, il piano di cui all'oggetto:

Assistente Amministrativa Cianfarani Anna Maria (2^ posizione economica)

- Registrazione al SIDI dei contratti relativi al personale docente e ATA a T.I. e a T.D. e pubblicazione degli stessi ad Amministrazione Trasparente;
- Gestione pratiche assunzione in servizio del personale a T.I. e supplente annuale e relative comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Pubblicazione all'albo pretorio delle graduatorie d'istituto;
- Rettifiche alle stesse e nuove pubblicazioni all'albo web della scuola;
- Inserimento nelle sezioni di amministrazione trasparente e di albo pretorio di documenti, atti e dati di obbligatoria pubblicazione;
- 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, incarichi specifici, ore eccedenti;
- Affidamenti incarichi personale esterno;
- Affidamenti incarichi su progetti PON;
- Registrazione al portale PerlaPA degli incarichi conferiti al personale esterno ed interno;
- Controllo delle assenze registrate dalla collega L. Maturo e trasmissione al MIUR della relativa statistica mensile;
- Comunicazione alla DTEF delle assenze per malattia con riduzione degli assegni (D.Lvo n. 112/08);
- Decreti compenso ferie non fruito;
- Raccolta della documentazione per la liquidazione delle competenze mensili spettanti al personale supplente temporaneo;
- Inserimento SIDI dati sciopero;
- 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;
- Registrazione ed attivazione utenze per gestione registro elettronico;
- Prestiti INPS-ex INPDAP;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Ricevimento dell'utenza orario sportello;



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

- Collaborazione Dirigente Scolastico, Direttore SGA e docenti.

Assistente Amministrativo Cretarolo Vincenzo

- Gestione registro protocollo informatico;
- Protocollazione documenti riservati;
- 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 F. Nanni e con la supervisione di A.M. Cianfarani;
- Convocazioni ed attribuzione supplenze in assenza di L. Maturo;
- Comunicazione al Centro per l'Impiego dei contratti stipulati con il personale in assenza di A.M. Cianfarani;
- 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;
- 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;
- Inserimento al SIDI delle domande presentate dal personale docente ed ATA per l'inclusione nelle graduatorie d'istituto, in collaborazione di V. Cretarolo e F. Nanni e con la supervisione di A.M. Cianfarani;
- Emissione decreti assenze del personale a T.I. e T.D. e successiva trasmissione alla R.T.S. di quelli con riduzione degli assegni e di aspettativa per diversa attività lavorativa;
- Compilazione graduatorie interne del personale docente ed ATA, in collaborazione con Franca Nanni;
- Convocazioni, individuazione personale avente diritto ed attribuzione supplenze temporanee;



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

- 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;
- 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/riciesta documenti, infortuni, statistiche, monitoraggi, rilascio certificazioni, pratiche alunni diversamente abili, inserimento dati ad ArgoWeb Alunni ed al SIDI, piani di studio, alunni scuola secondaria I grado, vaccinazioni alunni infanzia e scuola secondaria I grado, pratiche alunni stranieri, deleghe...);
- Assistenza scolastica per alunni H scuole infanzia, primarie e secondaria I grado;
- Mensa scolastica Scuole Infanzia e comunicazione al Comune di Avezzano dei dati riepilogativi mensili;
- 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;
- Rapporti con la curia per tutti gli ordini di scuola;
- 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 e progetti sportivi;
- Uscite didattiche Scuola Secondaria I Grado in caso di assenza/impedimento F. Nanni;
- 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.



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

Assistente Amministrativa Mancini Antonella

- Gestione Intranet;
- Gestione posta elettronica: smistamento corrispondenza tra il personale dei settori interessati, creazione cartelle per inserimento progetti, valorizzazione del merito, candidature varie;
- 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, trasporto, mensa scolastica, cedole librerie, rilascio certificazioni, pratiche alunni diversamente abili, vaccinazioni, deleghe...);
- 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);
- Convocazione Commissioni di lavoro;
- Piano di formazione dei docenti Rete di Ambito;
- 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;
- Compilazione graduatorie interne del personale docente ed ATA, in collaborazione con L. Maturo;
- Gestione pratiche di rendicontazione con Ente Locale (contributi, borse di studio...);
- INVALSI;
- Convocazioni genitori alunni;
- Controllo domande di supplenza del personale ATA 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 con A. D'Aurelio;
- Uscite didattiche Scuola Secondaria I Grado;
- Settimana dello Sport;
- Supporto gestione alunni;



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: aqic843008@istruzione.it - pec: aqic843008@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocollodimarini.it

- 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 CII.

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

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

Avezzano, 14 ottobre 2017

IL D.S.G.A.

Sandra Rodorigo