



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo “Ten. Giovanni Corna Pellegrini”

Scuola dell’infanzia – Primo ciclo d’istruzione

25055 PISOGNE BS

ATA INCARICHI E ATTIVITA’

ANNO SCOLASTICO 2019-20

Orari di apertura e chiusura degli edifici della scuola anno scolastico 2019-20

Scuola Secondaria di primo grado Pisogne	Dal Lunedì al mercoledì ORE 7,30 – 13.30 Lunedì e mercoledì fino ore 18,00 Martedì-giovedì venerdì fino alle ore 15,00	Sabato 7,30-14,00
Scuola Primaria e Secondaria di primo Grado -Gratacasolo	Dal Lunedì al sabato ORE 7,30 – 14,00	Sabato 7,30-14.00
Scuola Primaria Pisogne	Dal Lunedì al Venerdì ORE 7,30 – 18,00-19,00	Sabato 7,30-13,30
Scuola dell'Infanzia Pisogne	Dal Lunedì al Venerdì ORE 7,30 - 16,00	Sabato - chiuso

Orari Ufficio di Segreteria

Orario di apertura al pubblico -	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	
lunedì	11,30-13,15	16,00-17,00	
Martedì	11,30-13,15	chiuso	
mercoledì	Chiuso	chiuso	
giovedì	11,30-13,15	chiuso	
venerdì	11,30-13,15	16,00 -17,00	
sabato	07,30-13,00		

PIANO ATTIVITA'- ORARI - UFFICIO DI SEGRETERIA

n. 3 unità AA in organico di diritto 1 Dsga -- 4 persone in servizio

COGNOME E NOME	ORARIO		COMPITI
	ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	
ROMELE MARGHERITA	07.40-13.40	martedì e giovedì 13,00-19,00	D.s.g.a
LANFRANCHI MICHELA (36h)	Lun. 7,30 / 13,30 Mart. 7,30 / 13,30 Merc. 7,30 / 13,30 Giov. 7,30 / 13,30 Sab. 7,30 / 13,30	Ven. 12,00-18,00	Affari Generali -Protocollo – Personale (vedi piano attività anno scolastico 2019-20)
LUPI ELISABETTA (36h)	Mart. 7,30 / 13,30 Merc. 7,30 / 13,30 Giov. 7,30 / 13,30 Ven. 7,30/ 13,30 Sab. 7,30 / 13,30	Lun . 12,00/18.00	Alunni (vedi piano attività anno scolastico 2019-20)
PANICO TERESA (36h)	Lun. 08,00/14,00 Mart. 08,00/14,00 Merc. 08,00/14,00 Giov. 08,00/14,00 Ven. 08,00/14,00 Sab. 7,30 / 13,30		Progetti –Visite Guidate-Gestione sito (vedi piano attività anno scolastico 2019-20)

PIANO ATTIVITA' A.S. 2019-20:

Sezione Affari Generali e Personale -

Sig.^{ra} LANFRANCHI MICHELA (36h)

- Sostituzione del D.S.G.A;
- Scarico della posta dalla segreteria digitale (dal lunedì al sabato escluso il venerdì) e smistamento (DS e DSGA accedono direttamente al registro per la posta assegnata)
- Protocollo e archiviazione;
- Corrispondenza (compresa quella telematica) in entrata e in uscita con Enti (Comune, Provincia, Regione, ASL, ecc) per quanto riguarda il personale;
- Circolari e comunicazioni interne predisposte del D.S. e del D.S.G.A e pubblicazione sul Sito della Scuola;
- Circolari inerenti scioperi e assemblee del personale;
- Piano annuale ferie ATA;
- Istruttoria per stipula contratti, con conseguente inserimento a SIDI e al portale Sintesi;

- Certificati di servizio, decreti di congedo e di assenza del personale, visite medico fiscali, trasmissione fascicoli;
- Registro dei decreti, assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;
- Sostituzioni per assenze del personale di Scuola Secondaria di primo grado;
- Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/07/2003), pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- Graduatorie degli aspiranti ad incarichi a tempo determinato per i docenti;
- Fascicoli del personale e cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera, cessazione dal servizio del personale;
- Graduatorie interne d'Istituto per soprannumerarietà;
- Graduatorie degli aspiranti ad incarichi a tempo determinato per Docenti e ATA;
- Predisposizione dei mod. TFR/1.
- Consegna password badge ai docenti per la presa di servizio
- stipendi personale esterno e interno con contratto esperto e relativi adempimenti (F24-DMA);
- Progetti d'Istituto: Giochi matematici;
- Cura delle pratiche inerenti la sicurezza – visite mediche al personale – DVR;
- Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione;
- Inventario.

L'assistente amministrativo è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, inserimento al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MPI, dalla Ufficio scolastico Regionale e dal UST.

E' tenuto alla trasmissione del modello TFR/1 da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese.

Sezione Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione, progetti, acquisti, :

Sig. [PANICO TERESA](#) (36h)

- Scarico della posta dalla segreteria digitale (venerdì);
- **Riordino Sito Istituzionale;**
- Progetti d'Istituto: emissione bandi per reperimento esperti esterni e loro aggiudicazione;
- Contratti con esperti esterni e registro dei contratti;
- Viaggi d'istruzione: acquisizione preventivi e incarichi alle ditte, invio comunicazione alla Polizia Stradale;
- Richiesta dei preventivi e emissione di determine dirigenziali, predisposizione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, ricevimento e controllo delle merci, distribuzione del materiale al personale;
- Controllo delle fatture elettroniche emesse e loro protocollazione;
- Controllo dei partitari contabili e loro archiviazione;
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente e ATA a seguito di progetti e attività retribuite con il fondo dell'istituzione;
- Collabora con Lupi Elisabetta nella cura delle pratiche inerenti gli infortuni (allievi e tutto personale docente e ata);
- Circolari e sito per quanto compete le proprie funzioni;

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Sezione Alunni:

Sig.^{ra} LUPI ELISABETTA (36h)

- Cura delle pratiche inerenti gli infortuni (allievi e tutto personale docente e ata);
- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione e tenuta scrupolosa del sistema informatico: *Classeviva* – area alunni;
- Rilevazioni inerenti gli allievi;
- istruttoria per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE e predisposizione elenchi da consegnare ai genitori degli alunni per varie classi e per le varie discipline per la scuola secondaria di I grado;
- Sussidi e borse di studio;
- Rinnovo organi collegiali di durata annuale e triennale;
- Elenchi per gli scrutini e gli esami scuola Secondaria di Primo grado , compilazione dei diplomi di licenza media e tenuta del registro perpetuo dei diplomi;
- Prove invalsi;
- archiviazione PEI e PDP alunni;
- convocazione riunioni con Istituzioni esterne per alunni H;
- Delibere Consiglio d'istituto;
- Gestione provvedimenti disciplinari;
- Circolari e sito per quanto concerne le proprie funzioni;
- Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancato inserimento al SIDI di pratiche nei termini stabiliti dal MPI, dall'Ufficio scolastico regionale o dall' UST.

Gestione contabilità e coordinamento del personale

Sig.^{ra} ROMELE MARHERITA - DSGA

- Contabilità e ogni altro adempimento collegato alla propria funzione;
FIS - PAGAMENTI IN PA – COORDINAMENTO PERSONALE CS e AA