



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania- Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta

Istituto Comprensivo Statale

"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tel. e fax 0823/871273 - Distretto Scolastico n° 17 - C.F. 93098350619 – C.M. CEIC8A4001

E-mail: ceic8A4001@istruzione.it - Pec: ceic8A4001@pec.istruzione.it - Sito web: www.icpignatarocamigliano.edu.it

Via A. Iannotta - Medaglia d'oro n. 17

81052 - Pignataro Maggiore – (CE)

AL PERSONALE ATA- Profilo Assistente amministrativo

Al DSGA, Sergio Borrelli

All'Albo sindacale/Albo on line/Sito web

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle attività del Personale ATA -PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO con rettifiche della DS- A.S. 2024/25

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Direttiva al DSGA (prot. 6523 del 09/09/2024);

CONSIDERATI i due solleciti all'attuazione dei contenuti della Direttiva, e nello specifico alla presentazione del Piano di lavoro del personale A.T.A. (prot. 7133 del 30/09/2024 e prot.7649 del 14/10/2024);

PRESO ATTO della proposta di Piano avanzata dal DSGA (prot. 7700 del 15/10/2024);

CONSIDERATE le richieste da parte della scrivente di modifica/integrazione alla proposta di Piano lasciate inevase dal DSGA (prot.7790 del 17/10/2024);

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata- profilo Assistente Amministrativo per l'a.s. 2024/25 redatto con modifiche e integrazioni in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della direttiva dalla scrivente impartita.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI – DIDATTICA

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>Graziella DE DOMENICO</p>	<p>Gestione della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) in uscita inerente al servizio – Iscrizioni on line compresa assistenza diretta alle famiglie – Gestione fascicolo alunni – Gestione fascicolo alunni DA - Nulla Osta / Trasferimenti alunni – Tenuta registri dei verbali degli scrutini– Gestione e comunicazione INAIL infortuni alunni – Comunicazioni e rapporti con le famiglie martedì pomeriggio– Pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES - Gestione candidati privatisti - Gestione vaccinazioni obbligatorie alunni – Gestione adozioni libri – Gestione Anagrafe Nazionale Alunni SIDI – Rilevazioni integrative INVALSI e collaborazione con i Docenti incaricati – Aggiornamento Scuole inChiaro (Alunni) – Statistiche varie sugli alunni – Gestione esami di Licenza media, esiti finali – Scrutini – Rilascio certificati vari alunni – Registro elettronico (Argo Alunni Web – Argo Sidi Alunni) – Elenchi alunni – Rilevazione scrutini intermedi e finali (SIDI – Argo) – Collaborazione con il Presidente e commissari degli Esami conclusivi di terza media – Gestione ANARPE - Trasmissione alle scuole dei fascicoli personali degli alunni (digitale e/o cartaceo) – Esoneri educazione fisica - Esoneri Religione Cattolica-Protocollo atti in uscita alunni –Gestione accesso agli atti da parte dei genitori – Pagelle online, generazione password per tutti i genitori, consegna o trasmissione password – Pratiche mensa scolastica –Collaborazione con il Dirigente e DSGA- Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Collaborazione con i colleghi delle altre aree. Statistiche generali richieste dal SIDI, MIM, USR, UST, EE.LL. –</p>
<p>Davide DELGADO</p>	<p>-Gestione della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) in uscita inerente al servizio -Collaborazione con i referenti dei viaggi d’istruzione- Richieste controllo pullman alle autorità di P.S. per le visite guidate e viaggi d’istruzione – Predisposizione incarichi agli accompagnatori delle visite e viaggi d’istruzione ed elenchi alunni – Iscrizioni on line compresa assistenza diretta alle famiglie – Gestione fascicolo alunni – Comunicazioni e rapporti con le famiglie giovedì mattina - Rilevazioni integrative INVALSI e collaborazione con i Docenti incaricati - Registro elettronico (Argo Alunni Web – Argo Sidi Alunni) – Elenchi alunni - Pagelle online, generazione password per tutti i genitori, consegna o trasmissione password -Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Collaborazione con i colleghi delle altre aree In caso di assenza di FEOLA il martedì, comunicazione assenze ai Responsabili di plesso</p>

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI e CONTABILITA'

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Davide DELGADO	-Gestione della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) in uscita inerente al servizio -Gestione Anagrafe delle prestazioni (PerlaPa) - Gestione PagOnline e controllo conciliazioni- Rapporti con l'utenza - Collaborazione con il Dirigente e DSGA - - Collaborazione con i referenti dei viaggi d'istruzione e funzioni strumentali- -Collaborazione con i colleghi delle altre aree.
Carmela NAPOLITANO	-Adempimenti inerenti all'attività negoziale relativi alle piccole spese dell'istituzione scolastica (es. carta, detersivi, materiale didattico ecc.) con il supporto della DS -Sistemazione mandati e reversali -Supporto alla Gestione dell'inventario - Etichettatura e catalogazione dei beni inventariali in collaborazione con il DSGA e con la Dirigente -Collaborazione con i colleghi delle altre aree.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Alessandro FEOLA (Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Prima posizione e controllo badge a supporto della DS) e Angela GIULIANO (gestione TFA e tirocini e sportello martedì pomeriggio)	Gestione della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) in uscita inerente al servizio. Gestione dati organico docenti ed ATA - Controllo documentazione di rito per i neo assunti - Preparazione documenti per periodo di prova e conferma ruolo -Gestione convocazioni per supplenze e relativi contratti di assunzione in Argo e Sidi - Registrazione assenze di varia tipologia del personale e relativo decreto su ARGO, al SIDI - Richiesta visite fiscali - Certificati di servizio - Tenuta e archiviazione digitale fascicoli del personale - Comunicazione assenze del personale al MEF - Gestione PerlaPaPermessi ex Legge 104/92 - Gestione domande beneficiari L. 104/92 -Invio decreti i assenza con riduzione alla RTS- Predisposizione decreti benefici L.104/92 -Gestione Cessazioni Passweb (sistemazione posizione assicurativa, TFR, TFS, Ultimo miglio e anticipo DMA) -TFR su Argo- Proroga della permanenza in servizio - Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati - Ricostruzioni di carriera - Inquadramenti - Denunce d'infortunio INAIL relative ad infortuni sul lavoro del personale scolastico (Docenti e ATA) - Rilevazione dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi - Rapporti con l'utenza - Gestione diritto allo studio del personale - Gestione accesso agli atti da parte del personale - Rapporti con Enti e Amministrazioni esterne riguardante il personale - Registrazioni Polis - Inserimento e valutazioni domande per le graduatorie di Istituto e GPS convalida punteggio - Gestione graduatorie interne d'istituto - Statistiche del personale (Sidi - MIM - USR - UT - EE.LL) - Rapporti con i docenti e personale ATA- - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente contratti del personale - Comunicazione Centro Impiego (Co.Campania e Vardatori) - Richiesta certificazione casellario giudiziario per il personale - Trasmissione fascicoli del personale - Compilazione mod. C - Comunicazione al DS e ai Responsabili di plesso degli assenti giornalieri entro le ore 8.00. - Rapporti con i docenti e personale ATA - Stesura ordini di servizio su indicazione del DSGA - Collaborazione con il Dirigente e DSGA - Collaborazione con i colleghi delle altre aree.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Carmela NAPOLITANO (O.F.)	Gestione e smistamento della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) in entrata e in uscita su Gecodoc con tenuta del registro di protocollo informatico - Invio in conservazione delle registrazioni del giorno precedente - Rapporti con i vari plessi (comunicazioni) - Consegna attestati di aggiornamento del personale Comunicazioni al Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto - Controllo giornaliero delle comunicazioni dell'USR Campania e AT di Caserta - Comunicazioni Commissioni Varie - Segnalazioni agli EE.LL. - Comunicazioni alle RSUd'Istituto e OO.SS. - Sistemazione Anagrafe generale in Gecodoc e relativamente al personale interno, inserimento email istituzionale - Sistemazione gruppi a.s. corrente (Docenti - ATA - OO.CC. - OO.SS. - RSU ecc.) - In caso di assenza di GIULIANO il giovedì, comunicazione assenze ai Responsabili di plesso
Margherita VITO	Smistamento telefonate - Consegna del materiale in magazzino con tenuta del registro di carico/scarico - Tenuta e compilazione registro dei diplomi e consegna diplomi - Rapporti con l'utenza - Archiviazione pratiche e atti del personale dallo schedario al fascicolo (per anno scolastico) - Compilazione mod. C (elenco cartaceo di tutti i documenti) - Cedole librerie - Consegna certificazioni all'utenza - Gestione delle chiavi dell'istituto con tenuta di apposito registro - Collaborazione con i colleghi delle altre aree - URP addetta allo sportello - Collaborazione con il Dirigente e DSGA - Collaborazione con i colleghi delle altre aree. Le è fatto divieto di usare i videotermini

Il personale degli assistenti amministrativi, fatta salva l'eventuale richiesta di fruire della flessibilità come da normativa vigente, presterà servizio dalle 7:30 alle 14:42 da lunedì al venerdì ad eccezione dei seguenti turni:

- MARTEDI' dalle 10:00 alle 17:12 (con apertura sportello al pubblico)
DE DOMENICO - GIULIANO - NAPOLITANO;
- GIOVEDI' dalle 10:00 alle 17:12
DELGADO - FEOLA -- VITO

Dirigente Scolastica
prof.ssa Caterina Di Tella

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale