



PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA (a.s. 2022-23)

PERSONALE DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Franco Pietro Vairo - dsga.vairo@icvilla.it

Assistente amministrativo	Area	Compiti
Albergoni Flora Con l'incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza	Giuridica e Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none">• rendicontazione PDS;• controllo dichiarazione servizi/richiesta certificati;• convocazioni e individuazione supplenti scuola secondaria;• registro e compilazione certificati di servizio;• aggiornamento a sistema delle variazioni di punteggi e anagrafica delle graduatorie dei supplenti;• stampa e pubblicazione graduatorie;• gestione contratti a tempo indeterminato e determinato e registrazione a sistema• decreti ore eccedenti;• assunzioni in servizio e controllo doc. di rito;• gestione posizioni assicurative, PASSWEB• decreti ricostruzione carriera;• accessori fuori sistema;• TFR-TFS;• anagrafe delle prestazioni;• autorizzazione libere professioni e/o incarichi esterni;• Pratiche relative alla sicurezza;• gestione tirocini;• modello M del Conto Consuntivo;• gestione progetti di Istituto/contratti esperti esterni e incarichi docenti interni;• gestione incarichi enti esterni per visite e viaggi di istruzione
Pessina Veronica Cerioli Francesca	Alunni protocollo, viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none">• informazioni utenza interna ed esterna;• iscrizioni e trasferimenti alunni;• informazioni utenza interna ed esterna;• gestione informatica archivio alunni;• supporto consigli di classe;• tenuta fascicoli documenti;• richiesta e trasmissione documenti;

		<ul style="list-style-type: none"> ● corrispondenza con le famiglie; ● statistiche; ● anagrafe alunni iscritti e frequentanti (MPI) ● monitoraggio obbligo scolastico e formativo; ● rilevazioni integrative, INVALSI, anagrafica genitori; ● adesioni Giochi Sportivi; ● schede personali, attestazioni e certificati degli alunni; ● esami, tabelloni scrutini, diplomi; ● gestione e procedure cedole librerie e libri di testo; ● certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; ● elezioni Organi Collegiali; ● pratiche borse di studio alunni; ● gestione organizzativa dei trasporti per visite di istruzione: preventivi, prospetti, conferme, nomine accompagnatori, modulistica; ● assicurazione alunni e personale; ● denunce infortuni alunni e personale; ● segnalazione - richiesta interventi di manutenzione ai Comuni; ● posta elettronica normale, posta certificata e internet per comunicazioni. ● collaborazione con Dirigente Scolastico per elaborazione e distribuzione circolari; ● duplicazione atti presidenza e segreteria; ● prove invalsi; ● rilevazione assemblee e scioperi; ● tenuta registro protocollo; ● Corrispondenza quotidiana; ● archiviazione; ● smistamento posta e distribuzione corrispondenza nei plessi; ● gestione PAGO IN RETE e MAV per le riscossioni dalle famiglie; ● tenuta fascicoli personali, docenti, ATA, e Dirigente Scolastico (solo AA Cerioli); ● richiesta toner e stampanti (solo AA Cerioli); ● gestione adempimenti assistenti educatori (solo AA Cerioli).
Pezzimenti Antonella	Contabilità e acquisti	<ul style="list-style-type: none"> ● acquisti: preventivi, comparazione prezzi, ordini; ● controllo veridicità domande docenti e ATA e verifica dichiarazioni personali; ● convocazione e individuazione supplenti ATA e supporto per convocazione docenti; ● segnalazione interventi tecnici; ● valutazione domande supplenti docenti e ATA e inserimento al SID; ● archiviazione documenti personale scolastico; ● autorizzazione ATS specialisti; ● nomine docenti FIS; ● controllo piattaforma Nuvola area personale ATA straordinari; ● comunicazioni al Centro per l'impiego; ● supporto al DSGA: <ul style="list-style-type: none"> a)organizzazione servizio personale C.S. in caso di assenza; b)predisposizione prospetti orari e ripartizione piano di lavoro personale C.S.

Maffioletti Maria	Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento fascicolo elettronico; • compilazione graduatorie interne; individuazione soprannumerari mobilità del personale; • assenze del personale: decreti, congedi e aspettative; • pratiche maternità e interdizione e registri assenze; • diritto allo studio 150 ore • decreti compenso ferie non godute; • pratiche pensione; • periodo di prova, conferma in ruolo; • gestione part-time docenti e ATA; • istanze on-line; • convocazione e individuazione supplenti scuola primaria; • assunzione in servizio
--------------------------	--------------------------------------	--

ASSISTENTE TECNICO

(in comune con
IC di Almenno S.Bartolomeo, IC di Almenno S. salvatore, IC di S. Omobono, IC Paladina)

Vincenza Daniele

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore scolastico	Plesso
Stefania Ortu (30) - Miriam Scalvini - Lorenza Luongo (6)	Secondaria di I grado di Almè
Dario Gherardi (30) - Tiziana Locatelli - Silvia Milesi Fabrizia - Paliotta – Lorenza Luongo (6)	Primaria di Almè
Luciana Gasparini - Emanuela Grazioli - Antonella Sonzogni - Lorenza Luongo (24)	Secondaria di I g di Villa d'Almè
Elisabetta Bacuzzi - Nadia Locatelli - Patrizia Paganoni – Leela Simonato	Primaria di Villa d'Almè