

ORARIO E RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER GLI ASSISTENTI AMM. VI A. S. 2016/17

Unità di personale in servizio n° 8 a T.I. di cui 2 PT 24 ore e 3 PT 18 ore e 1 a T.D. a 6 ore.

Copertura dell'attività: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00

martedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, sabato dalle 8 alle 13.

AREA ALUNNI - AFFARI GENERALI

PIVOTTO ANTONELLA 35 ore lunedì, martedì, giovedì, venerdì 8 – 14, mercoledì 11 – 17

sabato 8 – 13 (**Coordinatrice Area**)

MARCA ANNA 24 ore da lunedì a mercoledì, giovedì 11 - 17

BUTTURINI VONNE 18 ore giovedì e venerdì 8 – 14,30, sabato ore 8 - 13

SERVIZI	MANSIONI
OO.CC. - Archivio e protocollo Sicurezza e Privacy Pivotto Antonella Marca Anna	Adempimenti connessi allo svolgimento del POF, gestione OO.CC. (elezioni, nomine, surroghe convocazioni e delibere). Scarico giornaliero posta elettronica e intranet, tenuta protocollo e archiviazione (segreteria digitale) Incarichi connessi al FIS, attività connesse alla Privacy e L. 81/2008 (circolari, nomine ecc). Lettura circolari e normativa di competenza
Gestione alunni Marca Anna I° gr Pivotto Antonella Butturini Ivonne Infanzia e primaria	Iscrizioni, trasferimenti, scrutini ed esami, rilascio diplomi e certificati vari, tenuta fascicoli, registri vari, rapporti con le famiglie, libri di testo, attività inerente l'assicurazione infortuni, mensa, gestione viaggi di istruzione, statistiche. Assemblee sindacali e scioperi. Scuola in chiaro e registro elettronico alunni. Lettura circolari e normativa di competenza
Archivio e protocollo Butturini Ivonne	Scarico giornaliero posta elettronica e intranet, tenuta protocollo e archiviazione (segreteria digitale) Lettura circolari e normativa di competenza

AREA DOCENTI/ATA - GESTIONE AMMINISTRATIVA

CERUTI DONATA 18 ore giovedì e venerdì ore 8,30 - 15,00, sabato 8 - 13

MELZANI CLAUDIA 24 ore lunedì 13 - 17 dal martedì al venerdì 8 - 13

VALLINI DONATELLA 35 ore da lunedì a giovedì 7,45 - 13,45, venerdì 11 - 17, sabato 7,45 – 12,45

CASTIGNARI DEBORAH 6 ore il sabato dalle 8 alle 14

SERVIZI	MANSIONI
Gestione del personale D.Ceruti Ata/doc.I°gr. C. Melzani docenti infanzia/primaria D. Vallini tutto come sopra nei giorni di assenza delle colleghe D.Castignari supporto alle colleghe	Decreti congedi e aspettative e relativa registrazione. Nomine supplenti da graduatorie, periodo di prova, tenuta fascicoli del personale, certificati di servizio, certificati medici on-line e richiesta visita fiscale, autorizzazione libera professione, graduatorie soprannumerari, mobilità, dichiarazioni servizio pre-ruolo in SIDI, domande ricostruzione carriera e pensione, gestione domande supplenti, statistiche, contratti assunzione personale, gestione informatizzata DPT – Sintesi collocamento, documenti di rito, anagrafe delle prestazioni, controllo firme di presenza del personale, recuperi e permessi, ferie, registro contratti, registro elettronico, gestione ore eccedenti docenti, TFR, PA04, PR1, PL1 Lettura circolari e normativa di riferimento
Gestione amministrativa Come sopra	Contratti personale supplente e IRC, compenso ferie non godute, modelli disoccupazione, adempimenti fiscali-erariali e previdenziali (CUD, assegni familiari, conguaglio PRE96, compensi accessori). Lettura circolari e normativa di riferimento

AREA AMMINISTRATIVA

TRECCANI EDVIGE 18 ore da lunedì a mercoledì ore 8 - 14

SERVIZI	MANSIONI
Gestione amministrativa Programma Annuale Inventario e facile consumo	Richieste preventivi e ordini materiale, CONSIP, MEPA, registrazione facile consumo e inventario (passaggio consegne, scarico inventariale, verbali collaudo, biblioteca, verbali consegna responsabili ecc.). Richiesta DURC, CIG e Tracciabilità pagamenti. Lettura circolari e normativa di riferimento

DSGA 35 ore lunedì e da mercoledì a venerdì 8 – 14, martedì 8 – 13 e 15 – 17, sabato 8 - 13

Il ricevimento del pubblico e del personale si effettua dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle ore 13 e il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.