

Oggetto: **Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019**

2. PIANO DISTRIBUZIONE DEI COMPITI

• **ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2018/19 è di sette unità in organico di diritto e sei in organico di fatto (la sig. ra Presta Angiolina è distaccata all'UST: **Bonetti Greta (18h)**, **Accidente Daniele (36h)**, **Ler Mariacarmela (36h)**, **Mongelli Marisa (36h)**, **Previtali Glenda (36h)**, **Salvati Gabriella (36h)**, **Buggi Enza (18h)**).

Ler Mariacarmela Area Amministrativa (T.I. 36/36 ore)

- Gestione Esperti (bandi/ avvisi, incarichi/contratti);
- Gestione acquisti: affidamento diretto e MEPA richiesta di preventivi, determine, ODA e RDO e relative protocollazioni;
- Richiesta DURC, CIG, adempimenti AVCP e fattura elettronica (scarico, accettazione e protocollazione);
- Verifiche giacenze di magazzino per fornitura (carta per fotocopie, toner, carta per fax, cancelleria, registri), tenuta elenchi del materiale da ordinare;
- Assicurazione;
- Registro dei Contratti;
- Registrazione materiale di facile consumo;
- Redazione verbali di collaudo;
- Registrazione beni Inventario d'Istituto e inventario Ente Locale, elenchi materiale didattico e arredi;
- Gestione visite istruzione;
- Sostituzione Sig.ra Mongelli in caso di assenza.

Salvati Gabriella Area del Personale (T.I. 36/36 ore)

- Gestione giuridica, movimenti ed assenze personale docente ed ATA;
- Organico personale ATA;
- Gestione Contratti personale Docente ed ATA; Controllo documentazione di rito; Comunicazioni al Centro dell'Impiego;
- Gestione informatizzata pratiche giuridiche ed economiche (ricostruzioni di carriera, dichiarazione servizi, applicazione CCNL);
- Contratti per ore eccedenti docenti e contratti personale part-time docenti e Ata;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS;
- Gestione Graduatorie Permanenti e d'Istituto;
- Predisposizione visite fiscali e scarico certificati;
- Elaborazione TFR (GEPOS);
- Procedimenti pensionistici e PASSWEB;
- Informazione esterna ed interna; Sportello area personale;
- Statistiche varie;
- Sostituzione Sig. Accidente in caso di assenza

Accidente Daniele Francesco Area del Personale (T.D. 36/36 ore)

- Gestione amministrativa privacy e sicurezza;
- Certificati di servizio ed invio fascicoli archivio storico;
- Ricerca supplenti temporanei e annuali;
- Verifica autocertificazioni;
- Predisposizione nomine e aggiornamento schede per liquidazione Fondo d'Istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi su progetti PTOF, Incarichi Specifici;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Riscontri timbrature di presenza ATA, rilevazione ferie, festività soppresse, permessi e ore a recupero;
- Informazione esterna ed interna; Sportello area personale;
- Gestione infortuni personale docente ed ATA: SIDI, INAIL, Assicurazione;
- Tenuta archivio storico (fascicoli) e gestione richiesta scarti d'archivio area personale;
- Sostituzione Sig.ra Salvati in caso di assenza.

Mongelli Marisa	Area Affari Generali	(T.I. 36/36 ore)
------------------------	-----------------------------	-------------------------

- Circolari Docenti – Genitori; Corrispondenza del Dirigente Scolastico;
- Gestione Corrispondenza (Posta Elettronica – Intranet); Registro Protocollo in entrata e Archiviazione;
- Convocazione Organi Collegiali e Commissioni con archiviazione documentazione relativa;
- Informazione esterna ed interna;
- Aggiornamento del personale: invio Calendari, elenchi, certificazioni e attestati;
- Rapporti con il comune di Bergamo e Provincia: comunicazioni, richieste manutenzioni varie;
- Rilevazione scioperi ed assemblee sindacali;
- Gestione presenze personale e classi in occasione di scioperi e assemblee sindacali;
- Elezioni organi collegiali;
- Sostituzione Sig.ra Ler in caso di assenza.

Previtali Glenda	Area Alunni	(T.I. 36/36 ore)
-------------------------	--------------------	-------------------------

- Gestione alunni (iscrizioni, anagrafe, elenchi, tenuta e aggiornamento dei fascicoli e registri obbligatori, trasferimenti/nulla osta, attestati e certificazioni varie, diplomi, passaggio informazioni);
- Informazione utenza esterna ed interna, sportello alunni;
- Statistiche alunni (SIDI – INVALSI – ecc...);
- Libri di testo;
- Scrutini;
- Gestione materiali e documenti per Esame di Stato e commissione web sul Sidi;
- Rilevazione MIUR – Pratiche prove Invalsi;
- Tenuta archivio storico e gestione richiesta scarti d’archivio area didattica;
- Supporto registro elettronico;
- Sostituzione Bonetti e Buggi in caso di assenza.

Buggi Enza	Area Alunni	(T.D 18/36 ore)
-------------------	--------------------	------------------------

- Informazione utenza esterna ed interna, sportello alunni;
- Gestione Progetti didattici (AGON (interno ed esterno)), certificazioni lingue, campionati studenteschi e sportivi, corsa campestre);
- Uscite didattiche;
- Supporto alla didattica;
- Sostituzione Sig.ra Previtali e Bonetti in caso di assenza

Bonetti Greta	Area Alunni (T.I. 18/36 ore)	
----------------------	-------------------------------------	--

- Gestione Alternanza Scuola/Lavoro;
- Gestione Progetti Nazionali (PON, FSE, FERS);
- Supporto alla didattica;
- Sostituzione Sig.ra Previtali e Buggi in caso di assenza.

• **PROPOSTA ORARIO- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BONETTI GRETA	9.00-15.00	9.00-15.00		9.00-15.00		
BUGGI ENZA			9.00-15.00		9.00-15.00	9.00-15.00
LER MARIA CARMELA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
MONGELLI MARISA	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30
PREVITALI GLENDA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
SALVATI GABRIELLA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
ACCIDENTE DANIELE	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45

La copertura del servizio pomeridiano verrà svolta a turnazione tra gli assistenti amministrativi.