

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PERSONALE ATA AS. 2012-13

Proposta del DSGA ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007

Vista la dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituto Comprensivo, sono stati assegnati :

- **SCUOLA SEC. I GRADO (SEDE della Segreteria e Presidenza)**
 - n. 4 Assistenti Amm.vi
 - n. 4 Collaboratori Scolastici
 - n. 1 Collaboratore (SEZ. STACCATA)

- **SCUOLA PRIMARIA DI MULAZZANO**
 - N. 4 Collaboratori Scolastici

- **SCUOLA PRIMARIA DI CASALMAIOCCO**
 - N. 3 Collaboratori Scolastici di cui 1 Part-Time

- **SCUOLA PRIMARIA DI CERVIGNANO**
 - N. 2 Collaboratori Scolastici DI CUI 1 Part. Time

- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASSINO**
 - N. 2 Collaboratori Scolastici

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- personale con mansioni ridotte e/o L. 104 – uno per plesso
- esigenze personali (se coincidenti con quelle della scuola)
- normativa vigente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n. 4 settori di servizio individuali
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti
- c) carichi di lavoro assegnati con ordini di servizio individuali

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIDATTICA ALUNNI:

Carminati Barbara

Iscrizioni – tenuta fascicoli personali alunni - richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza famiglie e alunni - gestione statistiche, diplomi, tabelloni, scrutini - certificazioni varie e tenuta registri – infortuni (alunni – personale docente e personale ATA) - adozione libri di testo - pratiche alunni portatori di handicap - circolari settore – protocollo riservato- anagrafe regionale – invalsi - archivio settore.

DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: *Panzerà Nadia Katia*

Tenuta fascicoli personali – richieste e trasmissione documenti – emissione contratti di lavoro – certificati di servizio- congedi- decreti assenze e registrazione – visite fiscali – ricostruzione di carriera – TFR – disoccupazione – registrazione Contratti Centro per l’impiego – archivio settore – graduatorie. Posta elettronica – Aggiornamenti procedure Software. Stipendi e gestione fiscale in coll. Con Collega.- statistiche

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO e PERSONALE ATA:
Iannucci Maddalena

Tenuta fascicoli personali - richiesta e trasmissione documenti - emissione contratti di lavoro – certificati di servizio – visite fiscali – congedi – ricostruzione di carriera – TFR – decreti assenze – Registrazione contratti Centro per L’impiego – Protocollo - circolari e lettere - archivio settore – graduatorie -
Stipendi e gestione fiscale in coll. Con Collega.-statistiche

GESTIONE BENI PATRIMONIALI:
Maria

Petriello Laura

Registro inventario – carico e scarico materiale – richiesta preventivi – preparazione prospetti comparativi – emissione ordine materiale – CIG-DURC- verbali di collaudo – denunce furti – registro facile consumo – diritto allo studio –contatti con Enti locali- uff. tecnico. - compilazione Registri e certificazioni. Assemblee e scioperi- Convocazione OO.CC. – delibere consiglio d’Istituto e coll. Docenti
Gestione USCITE DIDATTICHE.

COLLABORATORI SCOLASTICI :

- a) I carichi di lavoro sono equamente ripartiti
- b) I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono disposti con ordini di servizio individuali

La Direttrice dei Servizi Generali e Amm.Vi

Costanza Stufano