

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Piazza F. De Sanctis, 4 **66020 PAGLIETA (CH)**

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC 809006

e-mail chic809006@istruzione.it

www.icpaglieta.it

C.F. 81001820695

Prot. n°5937 /C1-A30

Paglieta, 20-09-2010

e,p.c. **Al Sig. NATALE Augusta Lorenza** **-SEDE**
Al Dirigente Scolastico **-SEDE**

OGGETTO: Disposizioni di servizio anno scolastico 2010/11
Sede di servizio: Ufficio di Segreteria - Paglieta - Piazza De Sanctis, n°4.-

In conformità al piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA predisposto per il corrente anno scolastico ai sensi del CCNL del 29-11-2007, adottato dal Dirigente scolastico, e al Contratto Integrativo D'istituto, con effetto immediato, la S.V. è incaricata di svolgere i seguenti compiti e mansioni:

- **Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Istituto;**
- **predisposizione atti per stipula contratti personale supplente;**
- **comunicazioni al Centro per l'impiego;**
- **emissione e provvedimenti assenze maternità;**
- **rilascio certificazioni di servizio;**
- **redazione statistiche relative al personale;**
- **predisposizione atti relativi all'organico del personale dell'Istituto;**
- **cura della corrispondenza varia relativa al settore personale;**
- **comunicazione dati relativi agli scioperi del personale dipendente;**
- **aggiornamento stati di servizio;**
- **predisposizione atti per richiesta prestiti;**
- **predisposizione atti superamento anno di prova.**
- **ricostruzioni carriera, collocamento a riposo, infermità per causa di servizio (in collaborazione con l'Ufficio n°6 - contabilità);**
- **predisposizione atti relativi alla realizzazione dei progetti presenti nel POF, contratti esterni (co.co.co., ecc.), nomine incarichi previsti dal POF, corsi di aggiornamento (incarichi, attestati, controllo presenze, ecc.)**
- **tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.**

PER LA REALIZZAZIONE DEI COMPITI INDICATI LA S.V. DOVRÀ:

- **osservare scrupolosamente il seguente orario di servizio:**
- **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;**
- **prestare servizio nell'ufficio assegnato (Ufficio n°3 - settore personale);**
- **comunicare con il personale dell'ufficio e con i collaboratori scolastici dei piani attraverso l'uso dell'apparecchio telefonico interno;**
- **instaurare con l'utenza un rapporto di cortesia, professionalità e trasparenza;**
- **collaborare con gli addetti agli altri settori dell'ufficio, onde consentire il conseguimento di proficui risultati nella realizzazione del proprio lavoro.**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003).

La S.V. è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dalla Direttrice Amministrativa.

Gli atti prodotti devono *sempre* recare la sigla dell'assistente che lo ha realizzato e, ove ricorrono le condizioni, quella del Dirigente Scolastico o della Direttrice Amministrativa, inoltre devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.

La S.V. potrà effettuare rientri pomeridiani per meglio organizzare il settore affidato o per la realizzazione di attività inerenti la sostituzione di colleghi assenti.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere **preventivamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa.

Alla S.V. è affidato il compito, in caso di assenza, di sostituire l'assistente amministrativa Mucci Maria nelle mansioni a lei assegnate.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, secondo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa; comunque, tutti gli atti devono essere evasi entro 30 giorni dalla ricezione.

Nel caso in cui la S.V. si dovesse trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informerà la Direttrice Amministrativa onde consentire un riequilibrio del carico di lavoro.

Nei periodi in cui avrà minor impegni di lavoro, provvederà alla sistemazione dell'archivio del proprio settore o farà da supporto ai settori sovraccarichi.

Tutte le pratiche devono essere sistemate in raccoglitori divisi per argomenti, in modo da consentire una immediata individuazione delle stesse anche da parte dell'altro personale in servizio nell'Ufficio di Segreteria.

Sarà utilizzato per tutti gli Uffici un unico titolare di riferimento.

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di ferie o di recuperi dovranno essere presentate con tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29-11-2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano annuale delle attività, al piano dell'organizzazione del lavoro personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione.

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Teresa COCCIA)

PER RICEVUTA

TC/ndm

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Piazza F. De Sanctis , 4 **66020 PAGLIETA (CH)**

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC 809006

e-mail chic809006@istruzione.it

www.icpaglieta.it

C.F. 81001820695

Prot. n°5935 C1-A30

Paglieta , 20-09-2010

e,p.c. Al Sig. DI MATTEO Nicoletta -SEDE
Al Dirigente Scolastico -SEDE

OGGETTO: Disposizioni di servizio anno scolastico 2010/11
Sede di servizio: Ufficio di Segreteria - Paglieta - Piazza De Sanctis, n°4.-

In conformità al piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA predisposto per il corrente anno scolastico ai sensi del CCNL del 29-11-2007, adottato dal Dirigente scolastico, e al Contratto Integrativo d'Istituto, con effetto immediato, la S.V. è incaricata di svolgere i seguenti compiti e mansioni:

- **liquidazione assegni al personale supplente, compensi accessori, ecc.;**
- **liquidazione indennità esami;**
- **versamento delle ritenute varie;**
- **cura corrispondenza varia relativa al settore contabilità;**
- **cura degli atti inerenti la retribuzione del personale;**
- **cura degli atti inerenti le indennità di missione;**
- **redazione modelli 770, CUD, IRAP, ecc.**
- **predisposizione atti relativi all'acquisto di materiale didattico, ecc.**
- **registrazione fatture e inventario del materiale;**
- **aggiornamento di tutti i registri contabili;**
- **emissione decreti di assenza del personale ATA**
- **rapporti con gli Enti Locali;**
- **predisposizione acquisti riviste (controllo regolare arrivo, elenco riviste, ecc.);**
- **predisposizione atti per richiesta prestiti (in collaborazione con l'Ufficio n° 3 - personale);**
- **ricostruzioni carriera (in collaborazione con l'Ufficio n° 3 - Personale);**
- **Infortuni sul lavoro;**
- **predisposizione degli atti relativi all'assicurazione degli alunni, agli infortuni degli alunni (tenuta aggiornato registro infortuni, denuncia all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza), ecc.;**
- **anagrafe delle prestazioni (semestrale e annuale);**
- **tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.**
- **Gestione alunni SISSI.**

PER LA REALIZZAZIONE DEI COMPITI INDICATI LA S.V. DOVRÀ:

- **osservare scrupolosamente il seguente orario di servizio:**
 - **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;**
- **prestare servizio nell'ufficio assegnato (Ufficio n°6 - settore contabilità);**

- **comunicare con il personale dell'ufficio e con i collaboratore scolastici dei piani attraverso l'uso dell'apparecchio telefonico interno;**
- **instaurare con l'utenza un rapporto di cortesia, professionalità e trasparenza;**
- **collaborare con gli addetti agli altri settori dell'ufficio, onde consentire il conseguimento di proficui risultati nella realizzazione del proprio lavoro.**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003).

La S.V. è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dalla Direttrice Amministrativa.

Gli atti prodotti devono *sempre* recare la sigla dell'assistente che lo ha realizzato e, ove ricorrono le condizioni, quella del Dirigente Scolastico o della Direttrice Amministrativa, inoltre devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.

La S.V. potrà effettuare rientri pomeridiani per meglio organizzare il settore affidato o per la realizzazione di attività inerenti la sostituzione di colleghi assenti.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere **preventivamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, secondo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa; comunque, tutti gli atti devono essere evasi entro 30 giorni dalla ricezione.

Nel caso in cui la S.V. si dovesse trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informerà la Direttrice Amministrativa onde consentire un riequilibrio del carico di Lavoro.

Nei periodi in cui avrà minor impegni di lavoro, provvederà alla sistemazione dell'archivio del proprio settore o farà da supporto ai settori sovraccarichi.

Tutte le pratiche devono essere sistemate in raccoglitori divisi per argomenti, in modo da consentire una immediata individuazione delle stesse anche da parte dell'altro personale in servizio nell'Ufficio di Segreteria.

Sarà utilizzato per tutti gli Uffici un unico titolare di riferimento.

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di ferie o di recuperi dovranno essere presentate con tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29-11-2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano annuale delle attività, al piano dell'organizzazione del lavoro personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione.

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Teresa COCCIA)

per ricevuta

TC/ndm

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Piazza F. De Sanctis, 4 **66020 PAGLIETA (CH)**

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC 809006

e-mail chic809006@istruzione.it

www.icpaglieta.it

C.F. 81001820695

Prot. n°5936 /C1-A30

Paglieta, 20-09-2010

Al Sig. MUCCI MARIA **-SEDE**
e,p.c. Al Dirigente Scolastico **-SEDE**

OGGETTO: Disposizioni di servizio anno scolastico 2010/11

Sede di servizio: Ufficio di Segreteria - Paglieta - Piazza De Sanctis, n°4.-

In conformità al piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA predisposto per il corrente anno scolastico ai sensi del CCNL 29-11-2007, adottato dal Dirigente scolastico e al Contratto Integrativo d'Istituto, con effetto immediato, la S.V. è incaricata di svolgere i seguenti compiti e mansioni:

- predisposizione del materiale e cura dell'iscrizione degli alunni dell'Istituto;
- predisposizione dei fascicoli personali degli alunni, loro corretta tenuta e puntuale inserimento degli atti ad essi inerenti;
- rilascio dei certificati di studio;
- predisposizione degli atti relativi agli esami di licenza media;
- redazione delle statistiche relative agli alunni;
- predisposizione degli atti inerenti l'adozione dei libri di testo;
- pratiche inerenti l'attività sportiva;
- Organi Collegiali: elenchi votanti, nomine eletti, atti preparatori Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto, delibere e atti attuativi;
- redazione del provvedimento di costituzione e predisposizione calendario e convocazioni degli incontri del gruppo H;
- predisposizione atti relativi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche (nomine accompagnatori, richiesta preventivi e prospetto comparativo, autorizzazione genitori, rapporti Enti Locali per trasporti, , ecc.) in collaborazione con Uffici 3 e 6;
- predisposizione atti relativi ai progetti per i quali si richiedono
- Sicurezza Legge ex 626 e privacy Legge 196/2003;
- tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

PER LA REALIZZAZIONE DEI COMPITI INDICATI LA S.V. DOVRÀ:

- Osservare scrupolosamente il seguente orario di servizio:
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;
- prestare servizio nell'ufficio assegnato (n. 2 – settore alunni);
- comunicare con il personale dell'ufficio e con i collaboratori scolastici dei piani attraverso l'uso dell'apparecchio telefonico interno;
- instaurare con l'utenza un rapporto di cortesia, professionalità e trasparenza;
- collaborare con gli addetti agli altri settori dell'ufficio, onde consentire il conseguimento di proficui risultati nella realizzazione del proprio lavoro.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003).

La S.V. è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dalla Direttrice Amministrativa.

Gli atti prodotti devono sempre recare la sigla dell'assistente che lo ha realizzato e, ove ricorrono le condizioni, quella del Dirigente Scolastico o della Direttrice Amministrativa, inoltre devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.

La S.V. potrà effettuare rientri pomeridiani per meglio organizzare il settore affidato o per la realizzazione di attività inerenti la sostituzione di colleghi assenti.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere **preventivamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa.

Alla S.V. è affidato il compito, in caso di assenza, di sostituire l'assistente amministrativa Natale Augusta Lorenza nelle mansioni a lei assegnate.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, secondo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa; comunque, tutti gli atti devono essere evasi entro 30 giorni dalla ricezione.

Nel caso in cui la S.V. si dovesse trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informerà la Direttrice Amministrativa onde consentire un riequilibrio del carico di Lavoro.

Nei periodi in cui avrà minor impegni di lavoro, provvederà alla sistemazione dell'archivio del proprio settore o farà da supporto ai settori sovraccarichi.

Tutte le pratiche devono essere sistemate in raccoglitori divisi per argomenti, in modo da consentire una immediata individuazione delle stesse anche da parte dell'altro personale in servizio nell'Ufficio di Segreteria.

Sarà utilizzato per tutti gli Uffici un unico titolare di riferimento.

Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di ferie o di recuperi dovranno essere presentate con tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29-11-2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano annuale delle attività, al piano dell'organizzazione del lavoro personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione.

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Teresa COCCIA)

per ricevuta

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Piazza F. De Sanctis, 4 **66020 PAGLIETA (CH)**

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC 809006

e-mail chic809006@istruzione.it

www.icpaglieta.it

C.F. 81001820695

Prot. N. 5934 C1-A30

Paglieta 20-09-2010

Al Sig. DI LALLO Luciano -SEDE
e,p.c. Al Dirigente Scolastico -SEDE

OGGETTO: Disposizioni di servizio anno scolastico 2010/11
Sede di servizio: Ufficio di Segreteria - Paglieta - Piazza De Sanctis, n°.-

In conformità al piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA predisposto per il corrente anno scolastico ai sensi del CCNL del 29-11-2007 adottato dal Dirigente scolastico, e al Contratto Integrativo d'Istituto, con effetto immediato, la S.V. è incaricata di svolgere i seguenti compiti e mansioni:

- protocollo posta in arrivo e predisposizione posta in partenza;
- apertura posta elettronica, intranet, ecc.;
- corrispondenza varia con l'esterno e con le sedi dipendenti;
- archiviazione quotidiana degli atti;
- sistemazione archivio;
- fotocopia materiale didattico per gli alunni (in collaborazione con il collaboratore scolastico incaricato);
- fotocopia atti, circolari e materiale vario per gli Uffici;
- acquisizione richieste di assenze del personale dipendente;
- emissione decreti di congedo del personale dipendente docente;
- puntuale tenuta e aggiornamento dei registri assenze, contratti, ecc.
- trasmissione dati anagrafe alunni (in collaborazione DSGA);
- tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza;

PER LA REALIZZAZIONE DEI COMPITI INDICATI LA S.V. DOVRÀ:

- osservare scrupolosamente il seguente orario di servizio:
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;
- prestare servizio nell'ufficio assegnato (Ufficio n°5 - settore Protocollo-archivio-magazzino);
- comunicare con il personale dell'ufficio e con i collaboratori scolastici dei piani attraverso l'uso dell'apparecchio telefonico interno;
- accogliere le domande per l'avvio di pratiche;
- instaurare con l'utenza un rapporto di cortesia, professionalità e trasparenza;
- collaborare con gli addetti agli altri settori dell'ufficio, onde consentire il conseguimento di proficui risultati nella realizzazione del proprio lavoro;
- assicurarsi che gli atti da archiviare siano stati regolarmente evasi e riscontrati;
- sistemare nel titolario tutti gli atti pervenuti e prodotti in ordine cronologico e divisi per titolo;
- duplicare la posta in partenza, controllare gli allegati e spedire;

- **tenere conto, nel riscontro degli atti, delle date di scadenza imposte e adoperarsi affinché la risposta sia spedita in tempo utile;**
- **aprire la posta elettronica almeno *tre volte al giorno* (entro le ore 9, le ore 11,00 e verso le ore 13);**
- **assicurarsi che gli atti inviati ai plessi siano realmente pervenuti a destinazione.**
- **Inviare visite fiscali nel rispetto della normativa vigente.**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003).

La S.V. è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dalla Direttrice Amministrativa.

Gli atti prodotti devono sempre recare la sigla dell'assistente che lo ha realizzato e, ove ricorrono le condizioni, quella del Dirigente Scolastico o della Direttrice Amministrativa, inoltre devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti.

La S.V. potrà effettuare rientri pomeridiani per meglio organizzare il settore affidato o per la realizzazione di attività inerenti la sostituzione di colleghi assenti.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere **preventivamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa.

Alla S.V. è affidato il compito, in caso di assenza, di sostituire l'assistente amministrativo Camperchioli Stefania nelle mansioni a lei assegnate.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, secondo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice Amministrativa; comunque, tutti gli atti devono essere evasi entro 30 giorni dalla ricezione.

Nel caso in cui la S.V. si dovesse trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informerà la Direttrice Amministrativa onde consentire un riequilibrio del carico di lavoro.

Nei periodi in cui avrà minor impegni di lavoro, provvederà alla sistemazione dell'archivio del proprio settore o farà da supporto ai settori sovraccarichi.

Tutte le pratiche devono essere sistemate in raccoglitori divisi per argomenti, in modo da consentire una immediata individuazione delle stesse anche da parte dell'altro personale in servizio nell'Ufficio di Segreteria.

Sarà utilizzato per tutti gli Uffici un unico titolare di riferimento.

Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di ferie o di recuperi dovranno essere presentate con tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29-11-2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano annuale delle attività, al piano dell'organizzazione del lavoro personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione.

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Teresa COCCIA)

per ricevuta
