



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OLCESE"

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

E-MAIL: rmic8ex00q@istruzione.it PEC : rmic8ex00q@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97713130587 – Codice meccanografico RMIC8EX00Q

Al DS. Prof. Giammarco Amoroso

ALLE RSU

Profilo A.A.

➤ Agli ATTI

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA profilo A.A. per l'anno scolastico 2025/2026 ai sensi del CCNL Testo Ufficiale (01/01/2021 – 31/12/2023)

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;

VISTO l'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01

VISTO il CCNL del 29/11/2007

VISTO in particolare l'Art. 53, primo comma, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

SENTITE e vagliate Le proposte ed i suggerimenti formulate dal personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di unità di personale in organico;

VISTO il documento di valutazione dei rischi a.s. 2025-26 integrazione della valutazione;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Protocollo e le disposizioni Protocollo per la ripresa delle attività didattiche a.s. 2025-2026;

ASCOLTATE le esigenze proposte dal personale interessato nella riunione collegiale del 04/09/2025 ore 12:00 nell'ufficio della Presidenza, plesso IC Olcese in presenza del DS e del DSGA

VISTE le disponibilità al lavoro straordinario;

Propone

che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino od annullino la presente, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

Per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende le indicazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

SERVIZI	COMPITI
Area Didattica/Alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, schede di valutazione, certificati di frequenza, diplomi, libri di testo, assenze, tenuta fascicoli digitali, cedole librerie, corrispondenza alle famiglie, anagrafe alunni, statistiche e monitoraggi vari riguardanti gli alunni, prove Invalsi registro elettronico, ANAGRAFE ALUNNI. consigli di classe, interclasse e GLH, VACCINAZIONI- Pago in rete Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.
Amministrazione del personale (Parte Giuridica e Posizioni di Stato)	Personale docente scuola primaria, infanzia e secondaria tempo indeterminato e determinato, espletamento di qualsiasi pratica inerente al personale dall'assunzione in servizio-sopranumerarietà- pensionamento. Visite fiscali Comunicazioni al MEF delle assenze. Decreti di assenza e aspettativa TFR. Scioperi ed assemblee sindacali di tutto il personale graduatorie interne, prospetto ferie di tutto il personale ATA, permessi recuperi e straordinari. Statistiche personale. Ricostruzione carriera computo e riscatto servizi tutto il personale. Applicativo Passweb Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.
Archivio e protocollo e Affari Generali	Protocollo e archiviazione, rapporti con Enti esterni, quali Comune, Ragioneria, inps. Circolari e loro diffusione. rapporti con il referente sito web e referenti di plesso, tutte convocazioni degli organi collegiali. Sicurezza e privacy. Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.
Amministrativo-Contabile	Gestione delle fatture dalla protocollazione all'inserimento in Spaggiari gestionale- Buoni D'ordine -CIG Impegni di spesa-Inventario Posta elettronica: casella di posta elettronica della Scuola, Intranet, Sidi, Miur, USR Lazio, ATP Roma, uso segreteria digitale e eventuali aggiornamenti del gestionale SPAGGIARI per l'area di pertinenza.

IMPORTANTE	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PER INDEROGABILI MOTIVI DI SERVIZIO E' TENUTO A COLLABORARE NEI MOMENTI DI MAGGIOR CARICO DI LAVORO CON GLI ALTRI UFFICI.
-------------------	--

Orario settimanale come concordato:

SEDE CENTRALE										
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Russo Maria	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Grieco Adriana	07:30	14:42	08:06	16:30	07:30	14:42	07:30	14:00	07:30	14:42
Ciaroni Francesca	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12
Carli Vittoria	07:30	14:40	07:30	14:40	08:00	16:30	07:30	14:40	07:30	14:00
Rughetti Anna Maria	07:45	16:45	08:00	15:00	08:00	15:00	08:00	15:00	08:00	14:30
Vallelunga Roberto	07:48	15:00	07:48	15:00	07:48	15:00	09:18	16:30	07:48	15:00
Falace Maria	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	09:18	16:30
30 minuti di pausa pranzo quando si effettuano orario superiore alle 7:12 h										

NB: Le articolazioni orarie sono passibili di revisioni nel caso di sopraggiunte necessità operative non rilevabili alla data della stesura del piano.

AREA PERSONALE (AMM.VO/GIURIDICA)

I compiti connessi alla gestione dell'area sono affidati a n.3 assistente amministrative

A) Assistente Amministrativa Russo Maria Personale 36 H DOCENTI di RUOLO e non di RUOLO Infanzia/ primaria 60 docenti totali

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo-contabili relativi a:

- Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale di ruolo e non di ruolo
- Procedure relative allo stato giuridico del personale e alle norme contrattuali;
- Gestione dei fascicoli personali e certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo.
- Elaborazione dei contratti.
- Convalide dei titoli relative ai docenti di propria competenza;
- Casellario giudiziale e UNILAV.
- Decreti assenze con riduzione, decreti di congedo ed aspettativa; riepilogo finale annuale;
- Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova documenti di rito);
- Aggiornamento delle Graduatorie interne ed adempimenti connessi alle procedure di Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Adempimenti connessi alle procedure di Cessazione dal servizio del Personale (quiescenza e part-time)
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Tenuta dell'agenda in modo ordinato e comprensibile a tutti, protocollazione, registrazioni delle assenze su axios e sidi:
- Ricostruzioni carriera,
- Pensionamenti Sidi e applicativo Passweb;
- Relazioni sindacali (registrazione permessi sindacali; registrazione partecipazione assemblee sindacali ,ecc);
- Scioperi e rilevazioni assenze.
- Adempimenti PerlaPA e rilevazioni 104;
- Gestione degli infortuni personale docente,
- Convocazioni_ Tutte le convocazioni personale ATA /DOCENTI devono essere concordate con DS e DSGA;
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA e DI COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

B) Assistente Amministrativa Carli Vittoria Personale 36H DOCENTI di RUOLO e non di RUOLO / primaria 61 docenti totali

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo-contabili relativi a:

- Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale di ruolo e non di ruolo
- Procedure relative allo stato giuridico del personale e alle norme contrattuali;
- Gestione dei fascicoli personali e certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo.
- Elaborazione dei contratti;
- Convalide dei titoli relative ai docenti di propria competenza;
- Casellario giudiziale
- Pratiche UNILAV.
- Decreti assenze con riduzione, decreti di congedo ed aspettativa; riepilogo finale annuale
- Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova documenti di rito);
- Aggiornamento delle Graduatorie interne ed adempimenti connessi alle procedure di Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Adempimenti connessi alle procedure di Cessazione dal servizio del Personale (quiescenza e part-time)
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Tenuta dell'agenda in modo ordinato e comprensibile a tutti, protocollazione, registrazioni delle assenze su axios e sidi:
- Ricostruzioni carriera,
- Pensionamenti Sidi e applicativo Passweb
- Relazioni sindacali (registrazione permessi sindacali; registrazione partecipazione assemblee sindacali ,ecc);
- Inserimento Scioperi;
- Rilevazioni assenze mensili.
- Adempimenti PerlaPA e rilevazioni 104;
- Gestione degli infortuni personale docente di propria competenza,
- Convocazioni_ Tutte le convocazioni personale ATA /DOCENTI devono essere concordate con DS e DSGA;

- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA e DI COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

C) Assistente Amministrativa Grieco Adriana DOCENTI di RUOLO e non di RUOLO DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO/ATA

- Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale assegnato;
- Procedure relative allo stato giuridico del personale e alle norme contrattuali
- Elaborazione dei contratti e relativa comunicazione all'ufficio dell'impiego (UNILAV)
- Convalide dei titoli relative ai docenti di propria competenza;
- Gestione dei fascicoli personali e certificati di servizio personale;
- Decreti assenze con riduzione, decreti di congedo ed aspettativa; riepilogo finale annuale docenti/ata;
- Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova documenti di rito);
- Aggiornamento delle Graduatorie interne ed adempimenti connessi alle procedure di Mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie);
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Adempimenti PerlaPA e rilevazioni 104;
- Gestione al sidi delle convocazioni per il reclutamento del personale docente/ata;
- Convocazioni-Tutte le convocazioni personale ATA /DOCENTI devono essere concordate con DS e DSGA
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Tenuta dell'agenda in modo ordinato e comprensibile a tutti, protocollazione, registrazioni delle assenze su axios e sidi:
- Ricostruzioni carriera,
- Pensionamenti Sidi e applicativo Passweb;
- Rilevazione delle assenze del personale ATA / docenti, controllo relativa documentazione
- Invio fascicoli personale docente / ATA
- Casellario giudiziale invio massivo;
- Registrazione permessi, ore straordinario, recuperi permessi, intensificazione del personale Ata
- Sostituzioni eventuali dei Cs in ragione di assenze giornaliere in collaborazione con Falace Maria;
- Collaborazione con DS e D.S.G.A.
- Collaborazione con i responsabili di plesso;

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo

dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B.: La posta inviata di propria competenza (es. Convocazioni etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA e DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA AFFARI GENERALI / AREAPROTOCOLLO /ARCHIVIO/ CORRISPONDENZA

I compiti connessi alla gestione dell'area sono affidati a n.1 assistenti amministrativo

A) Assistente Amministrativa Ciaroni Francesca H 36 Area protocollo Corrispondenza

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativi:

- Gestione della posta (Segreteria Digitale): peo, pec ed olcese virtuale;
- Assegnazione al settore di competenza: alunni o personale;
- Presa in carico tutte le altre mail ed inoltrarle al referente (come da organico)
- Archivio mail anni precedenti, fino al 2023;
- Circolari in collaborazione con Ds e Dsga;
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Invio del Protocollo giornaliero se necessario.
- Controllo quotidiano del sito Ufficio regionale Lazio per quanto attiene alle informazioni, comunicazioni e circolari riguardanti la scuola.
- Controllo quotidiano degli avvisi sul portale sidi.
- Controllo e pubblicazioni nel nostro sito web;
- Sicurezza;
- Segnalazioni –interventi di manutenzione per tutti i plessi
- Tenuta cura degli attestati dei corsi della sicurezza, archiviazione;
- Rapporti DPO –RSPP
- Avvisi alle famiglie in caso di scioperi e assemblee sindacali;
- Rapporti con il Municipio
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;
- Attivazione posta istituzionale (Olcese Virtuale) di Personale ATA e Docenti in collaborazione con Prof. Luciardello;

- Raccolta richieste tirocinanti e rapporti con le Università.

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B: La posta inviata di propria competenza (es. deleghe -uscita autonoma etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA e DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA CONTABILITA'/AFFARI GENERALI

I compiti connessi alla gestione dell'area sono affidati a n.1 assistente amministrativo

A) Assistente Amministrativa Falace Maria H36

- Controllo quotidiano del sito Ufficio regionale Lazio per quanto attiene alle informazioni, comunicazioni e circolari riguardanti la scuola.
- Controllo quotidiano degli avvisi sul portale sidi.
- Controllo delle pubblicazioni nel nostro sito web;
- .Uso fattivo di segreteria digitale con relativa protocollazione degli atti relativi agli atti contabili;
- Supporto nella gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni (CUD, 770, denunce IRAP, INPS, INPDAP, F24) in collaborazione con DSGA;
- Supporto nella preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi accessori, ed altre indennità;
- Supporto nell'elaborazione dei compensi esperti esterni;
- Rilascio certificazioni contabili;
- Trasmissioni telematiche dell'area amministrativa – contabile;
- Supporto nella gestione e inserimento dati inventario;
- Supporto e controllo nella gestione Fatturazione elettronica;
- Gestione della Piattaforma Mepa per gli acquisti in rete in collaborazione del Dsga e Ds;
- Elaborazione eventi di pagamenti su Pago in Rete- Buoni d'ordine e contatti con il fornitore/ agenzie viaggi in relazione delle pratiche di visite e viaggi d'istruzione in collaborazione con ufficio didattica;
- Cedolini;
- Tenuta cura di tutti i contratti in essere con gli esterni;
- Elaborazione delle tabelle dei contratti esterni per la pubblicazione sul sito in amministrazione trasparente;
- Nomine/ Incarichi gestione della documentazione fino alla relativa archiviazione per i progetti.
- Supporto ed elaborazione pratiche amministrative piattaforme SIDI
- Gestione delle piattaforme in collaborazione con Ds e Dsga.
- Supporto alle altre aree ove necessario;
- Supporto per elaborazioni di eventi di pagamento su Piattaforma pago in rete in collaborazione con il D.S.G.A.

- Lavorazione contributi e assicurazioni in collaborazione con il D.S.G.A. e ufficio alunni.
- Supporto e gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori);(se necessario)
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con i responsabili di plesso;
- Gestione cartellini e badge.

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B: La posta inviata di propria competenza (es. deleghe-uscita autonoma etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA- CONTROLLO DELLA POSTA DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsga giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S

AREA DIDATTICA / ALUNNI

I compiti connessi alla gestione della didattica sono affidati a 2 assistenti amministrativi:

A) Assistente Amministrativa Ruggetti Annamaria H36 Infanzia /Primaria

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo relativi alla gestione del settore didattica e alunni:

- Utilizzo Area Alunni web;
- Uso fattivo di segreteria digitale con relativa protocollazione degli atti relativi all'area didattica;
- Anagrafe degli alunni scuola (SIDI);
- Procedure relative alle iscrizioni scuola infanzia, primaria;
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni diversamente abili;
- Adempimenti per convocazioni e trasmissioni GLO - Pratiche portatori di handicap;
- Predisposizione elenchi classi scuola infanzia, primaria;
- Scrutini ed esami, certificazioni, schede scuola primaria;
- Procedure relative a nulla-osta, foglio notizie, richiesta ed invio documentazione
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni;
- Controllo e tenuta delle certificazioni vaccinali di tutti gli alunni elaborazione di un file excel;
- Comunicazione anagrafe vaccinale;
- Gestione nel portale sidi, inserimento dati e gestione dei fascicoli degli alunni DVA;
- Supporto e gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori);
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

- Invalsi
- Certificazioni:
- Controllo degli avvisi sul portale sidi.
- Registro elettronico
- Gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori)
- Libri di testo
- Supporto nella predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza
- Gestione degli infortuni degli alunni
- Pratiche visite e viaggi d'istruzione – Richieste con modulistica per i docenti, richiesta ,preventivi, prenotazione, collaborazione con l'ufficio amministrativo contabile per buono d'ordine e pago in rete.
- Pratiche somministrazione farmaci salvavita
- Permessi, esoneri, deleghe , uscite autonome e corrispondenza con le famiglie;
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con il responsabile di plesso settore di competenza.

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo relativi alla gestione area protocollo e supporto alla didattica e alunni:

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B.: La posta inviata di propria competenza (es. nulla osta o convocazioni glh) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA-CONTROLLO POSTA DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A.(di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

AREA DIDATTICA/ALUNNI SECONDARIA DI PRIMO GRADO

B) Assistente Amministrativo Vallelunga Roberto

- Utilizzo Area Alunni web;
- Uso fattivo di segreteria digitale con relativa protocollazione degli atti relativi all'area didattica;
- Anagrafe degli alunni scuola (SIDI);
- Procedure relative alle iscrizioni scuola secondaria;
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni diversamente abili;
- Adempimenti per convocazioni e trasmissioni GLO - Pratiche portatori di handicap;
- Predisposizione elenchi classi scuola secondaria;
- Scrutini ed esami, certificazioni, schede scuola secondaria;
- Procedure relative a nulla-osta, foglio notizie, richiesta ed invio documentazione;
- Gestione dei fascicoli cartacei ed elettronici degli alunni;
- Controllo e tenuta delle certificazioni vaccinali di tutti gli alunni elaborazione di un file excel;

- Comunicazione anagrafe vaccinale;
- Gestione nel portale sidi, inserimento dati e gestione dei fascicoli degli alunni DVA;
- Supporto e gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori);
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;
- Inserimento atti nei fascicoli digitali;
- Rapporti con l'utenza e servizio di sportello per il settore di competenza, nonché assolvimento di eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Invalsi;
- Certificazioni:
- Controllo degli avvisi sul portale sidi.
- Registro elettronico
- Gestione dati registro elettronico e rilascio password (docenti e genitori)
- Libri di testo
- Gestione degli infortuni degli alunni secondaria di primo grado;
- Pratiche visite e viaggi d'istruzione secondaria di primo grado– Richieste con modulistica per i docenti, richiesta, preventivi, prenotazione, collaborazione con l'ufficio amministrativo contabile per buono d'ordine e pago in rete.
- Conservazione e rilascio dei diplomi e compilazione del relativo registro;
- Pratiche somministrazione farmaci salvavita;
- Permessi, esoneri deleghe, uscite autonome e corrispondenza con le famiglie;
- Supporto nella predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza
- Collaborazione con DS/DSGA
- Collaborazione con il responsabile di plesso settore di competenza.

Nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativi relativi alla gestione area protocollo e supporto alla didattica e alunni:

Tutte le istanze, procedimenti, fino ad un semplice invio di una e-mail, che comportano un impatto operativo su terzi quindi esterni all'amministrazione, al fine di una verifica di riscontro positivo dell'avvenuta conclusione del procedimento, necessitano di verifica da parte dell'assistente che ha iniziato le stesse, fino all'archiviazione se il procedimento è andato a buon fine.

N.B: La posta inviata di propria competenza (es. deleghe -uscita autonoma etc) va gestita dall'inizio fino alla sua archiviazione. La posta digitale va costantemente tenuta ordinata.

Ricevimento al pubblico negli orari previsti

PROTOCOLLO POSTA IN PARTENZA-CONTROLLO POSTA DI PROPRIA COMPETENZA

Cambio della pw sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni 3 mesi)

Oltre il lavoro di consuetudine, il dsга giornalmente concorderà le priorità e verificherà quello svolto.

II DSGA

Dott.ssa Marida Cattalani