



ISTITUTO COMPRENSIVO " BRIGIDA"

Via Cina snc - 86039 TERMOLI (CB) Tel: 0875/712861
 C.F. 91055130701 - C.M. CBIC85500B - Cod.Univ. UFKTQ2
 mail: cbic85500b@istruzione.it
 pec: cbic85500b@pec.istruzione.it

Sito Internet: <http://www.comprensivobrigida.edu.it>

Data e protocollo come da segnatura

Agli Assistenti Amministrativi
 Dell'I.C. BRIGIDA

E p.c. Al Dirigente Scolastico
 Dell'I.C. BRIGIDA

OGGETTO: Organizzazione orario e aree di competenza a.s. 2022/2023.

La sede degli uffici di segreteria è eletta presso la Scuola Secondaria di 1^ grado in Via Cina snc. Il ricevimento del pubblico si effettua: in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,50 alle ore 9,50 e dalle ore 13,00 alle ore 15,00, in orario pomeridiano il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

A decorrere **dal 12/09/2022**, le SS.LL. per il corrente a.s. rispetteranno orario ed aree di competenza di seguito indicati:

PERSONALE	SETTORE DI COMPETENZA ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
GISSI Carla Albina	AFFARI GENERALI ORARIO: Dal Lunedì al Venerdì 8,00 – 14,00 Lunedì – Mercoledì 14,30 – 17,30	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione pratiche assegnate • Preparazione e spedizione corrispondenza • Notifica telematica avvisi circolari e regolamenti • Elezioni OO.CC. di durata triennale (Atti di nomina, surroga ecc..) • Convocazione Giunta, Consiglio di Istituto e Collegio dei docenti. • Gestione documentazione relativa a Corsi di formazione e aggiornamenti del personale • Registro elettronico • Gestione adesioni a progetti didattici • Predisposizione nomine per incarichi al personale docente e ATA per FIS, Figure di sistema, nomine addetti sicurezza • Gestione iter scioperi • Gestione pratiche Tirocini • Autorizzazione libera professione • Assunzione in servizio personale • Comunicazione Centro per l'impiego • Richiesta, sistemazione, trasmissione e tenuta fascicoli personale • Rapporti con enti esterni (per richieste varie) • Procedure anche telematiche per iscrizione e partecipazione ai GSS • Pubblicazione atti di propria competenza all'albo On-Line

Dobbiamo cambiare adesso perché domani potrebbe essere già tardi - (Greta Thunberg)



<p>DE SIMONE Adele</p>	<p>DIDATTICA ORARIO: Dal Lunedì al Venerdì 7,48 – 15,00</p>	<p>Gestione alunni Infanzia e Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione pratiche assegnate • Utilizzo piattaforma SIDI e programma AXIOS • Iscrizione alunni • Tenuta fascicoli • Rilascio certificati di iscrizione, frequenza e nullaosta • Gestione assenze e ritardi alunni • Comunicazioni di ogni tipo alle famiglie • Monitoraggio e rilevazione statistiche, anche telematiche • Verifica situazione vaccinale alunni • Gestione Assicurazione alunni • Pratiche infortuni alunni (invio telematico INAIL, Commissariato, Assicurazione) • Tenuta registro degli infortuni • Pratiche alunni diversamente abili • Pubblicazione atti di propria competenza all'albo On-Line • Registro elettronico • Trasmissione fascicoli alle scuole superiori • Preparazione, distribuzione, raccolta documentazione e materiale relativi alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale • Convocazione consigli di interclasse • Gestione elenchi libri di testo • Visite guidate – calendari e elenco alunni
<p>DE SIMONE Michelina</p>	<p>DIDATTICA ORARIO: Dal Lunedì al Venerdì 7,48 – 15,00</p>	<p>Gestione alunni Superiore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione pratiche assegnate • Utilizzo piattaforma SIDI e programma AXIOS • Iscrizione alunni • Tenuta fascicoli • Rilascio certificati di iscrizione, frequenza e nullaosta • Esoneri dalle lezioni di educazione fisica • Comunicazioni di ogni tipo alle famiglie • Tenuta registro degli esami • Tenuta registro dei diplomi • Monitoraggio e rilevazione statistiche, anche telematiche • Verifica situazione vaccinale alunni • Gestione Assicurazione alunni • Pratiche infortuni alunni (invio telematico INAIL, Commissariato, Assicurazione) • Tenuta registro degli infortuni • Pratiche alunni diversamente abili • Convocazione consigli di classe • Pubblicazione atti di propria competenza all'albo On-Line • Convocazione consigli di classe • Registro elettronico • Trasmissione fascicoli alle scuole superiori • Preparazione materiale e documentazione per presidente commissione d'esame • Compilazione diplomi di licenza media • Gestione elenchi libri di testo • Viaggi di istruzione e visite guidate – Calendari e elenco alunni
<p>TRESCA Elvira</p>	<p>AMMINISTRATIVA ORARIO:</p>	<p>Gestione personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione pratiche assegnate • Utilizzo piattaforma SIDI e programma AXIOS



	<p>Dal Lunedì al Venerdì 7,30 – 13,30</p> <p>Lunedì - Mercoledì 14,30 – 17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento area Axios • Periodo di prova e conferma in ruolo • Rilevazione e gestione assenze del personale Axios e SIDI con relativa fascicolazione • Visite fiscali • Decreti assenze SIDI • Registro elettronico • Invio mensile assenze personale al MIUR e RTS per decurtazione • Predisposizione e trasmissione telematica all'INPDAP e agli interessati del Modello TFR • Comunicazione sciopnet • Rilevazioni Legge 104 • Gestione pratiche finanziamenti • Predisposizione graduatorie interne docenti • Richiesta documentazione per convalida punteggio supplenti • Inserimento dichiarazione dei servizi • Rilascio certificati di servizio • Pratiche infortuni personale (invii telematici) • Pubblicazione atti di propria competenza all'albo On-Line • Nomina accompagnatori visite guidate e viaggi di istruzione
<p>GIZZI Maria Teresa</p>	<p>GESTIONE PERSONALE ORARIO: Dal Lunedì al venerdì 7,48 – 15,00</p>	<p>Gestione personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo pratiche assegnate • Utilizzo piattaforma SIDI e programma AXIOS • Organico personale • Convocazione con scorrimento graduatorie per nomina supplenti • Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato/determinato e consegna modello Informativa ai lavoratori DLgs 104/2022 • Predisposizione graduatorie interne personale ATA • Controlli documentazione per convalida punteggio supplenti • Pratiche di pensionamento (utilizzo Passweb) , di riscatto e mobilità • Gestione procedure acquisti secondo il D.I. n.129/98 e DLgs 50/2018 e succ., anche attraverso MEPA (Determine, richiesta preventivi, aggiudicazione gare , stipula contratti) • Richiesta telematica CIG, CUP e DURC • Acquisizione documentazione per acquisti prevista dalla normativa vigente • Scarico e controllo fatture elettroniche • Viaggi e visite guidate: procedura per l'affidamento del servizio • Predisposizione Mod. CU - 770 e IRAP • Predisposizione contratti esperti esterni • Anagrafe delle prestazioni • Gestione inventario e magazzino • Pubblicazione atti di propria competenza all'albo On-Line

- ▶ L'orario ordinario di lavoro si svolgerà su cinque giorni alla settimana dal Lunedì al Venerdì con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno per n. 2 unità e con orario antimeridiano di 7,12 ore per n. 3 unità;
- ▶ Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere controllati nel contenuto e siglati quale "Responsabile dell'Istruttoria" in quanto delegati a tale funzione per tutte le aree di lavoro assegnate
- ▶ La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori.



PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Il personale potrà svolgere max 30 ore eccedenti l'orario di lavoro a copertura delle ore relative alle chiusure pre-festive. Eventuali altre esigenze di lavoro saranno coperte con prestazioni di ulteriori ore eccedenti prioritariamente autorizzate.

Tutte le ulteriori ore eccedenti prestate saranno:

- o recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche entro il 31 agosto;
- o retribuite a carico del Fondo di Istituto, con il compenso orario lordo di € 14,50 come indicato dalla tabella 6 allegata al CCNL/2007, nel limite del budget che la Contrattazione d'Istituto riserverà alle prestazioni di lavoro straordinario.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza il personale sarà sostituito dai colleghi individuati per lo stesso settore di competenza, la sig.ra DE SIMONE Adele sostituisce la sig.ra DE SIMONE Michelina e viceversa; la sig.ra GIZZI sostituisce la sig.ra TRESCA e viceversa; in caso di assenza della sig.ra GISSI la stessa verrà sostituita dalla sig.ra GIZZI e TRESCA.

REGOLE DI CARATTERE GENERALE

Il personale è tenuto a limitare l'uso dei telefoni cellulari ai soli casi urgenti e a mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare; si ricorda che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio opera anche nei confronti del personale ATA (cfr. Circolare MIUR n. 362/98), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

IL DSGA
Dott.ssa Patrizia CUPOLO