

Al Dirigente Scolastico - Sede -  
e p.c. al Personale ATA  
Ai coordinatori di plesso

**OGGETTO : Modifica** - Piano di lavoro a.s.2011/12 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento al Capo V personale ATA;

Vista la contrattazione di istituto del 17 dicembre 2010

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA (n.° 23 unità + n.°18 ore per la presenza di personale a part-time)

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2011 e la Circ. prot. n.°7592 del 25.10.2011 che assegna le risorse finanziarie per il 2011/2012;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2011 e Gennaio/Agosto 2012;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto che la Scuola Media funzionerà per n.°5 giorni settimanali;

Tenuto conto di quanto emerso nelle riunioni con il personale ATA

**Tenuto conto delle riunioni tenute con le RSU per la nuova Contrattazione di Istituto (periodo settembre/novembre 2011)**

Sentite le direttive della D.S.

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. **2011/12 (tale proposta sarà esaminata secondo quanto previsto dall'art. 53 CCNL)**.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 53 e 55 )**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevedere le seguenti prestazioni :

## A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale effettua servizio dal lunedì al venerdì per l'organizzazione didattica avviata nell'anno scolastico 2009/2010.

L'orario di ricevimento al pubblico e l'orario del personale di segreteria viene modificato dal giorno 14 novembre 2011 come da prospetto :

### Orario ricevimento al pubblico antimeridiano

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Orario ricevimento 11.00-13.00	=====	Orario ricevimento 9.00 – 13.00	=====	Orario ricevimento 11.00-13.00

### Orario ricevimento al pubblico pomeridiano

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
=====	Orario ricevimento 15.00 – 17.30	=====	Orario ricevimento 15.00 – 17.30	=====

### Orario degli Assistenti Amministrativi antimeridiano

<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' 7.30 - 13.30</b>	<b>Bastianoni - Beccherle - Ghiozzi - Pieggi - Pomponi - Razzolini - Scaringi - Tani</b>
---	--

### Orario degli Assistenti Amministrativi pomeridiano

<b>LUNEDI' 14.30 – 17.30</b>	<b>Bastianoni - Ghiozzi - Razzolini - Tani</b>
<b>MARTEDI' 15.00 – 18.00</b>	<b>Tani - Beccherle - Scaringi - Pomponi - Ghiozzi</b>
<b>MERCOLEDI' 14.30 – 17.30</b>	<b>Murratzu - Pieggi - Beccherle</b>
<b>GIOVEDI' 15.00 – 18.00</b>	<b>Bastianoni - Pieggi - Murratzu - Razzolini</b>
<b>VENERDI' 14.30 – 17.30</b>	<b>Scaringi - Pomponi</b>

I rientri pomeridiani che sono iniziati **il 5 settembre 2011 termineranno con il 30 giugno 2012** .

A partire dal 14 novembre 2011 gli Assistenti Amministrativi effettuano 35 ore di servizio anziché 36 in quanto beneficiari di quanto previsto dall'art. 55 del C.C.N.L. La riduzione dell'orario di servizio verrà sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7.00; negli altri periodi di sospensione si osserva l'orario antimeridiano dalle 7.30.

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

**Nei plessi della Scuola Elementare e della Scuola Infanzia è presente l'impresa privata Miorelli che effettua le pulizie dei locali scolastici ad eccezione dei refettori e di altri spazi (corridoi ecc.) come da contratto del mese di gennaio 2010.**

I Collaboratori Scolastici effettuano 35 ore di servizio anziché 36 in quanto beneficiari di quanto previsto dall'art. 55 del C.C.N.L. La riduzione dell'orario di servizio viene sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali.

**La turnazioni decorre dall'inizio dell'anno scolastico e termina alla fine dell'attività didattica (5 settembre 2011/30 giugno 2012).**

**I Collaboratori Scolastici dei plessi Scuola Infanzia e Primaria fino al 11.09.2011, a rotazione, hanno garantito il turno pomeridiano presso la Scuola Media (12.00 – 19.00) per rispondere alle esigenze di inizio anno scolastico (riunioni ecc.)**

**Programmazione turni :**

**Orario antimeridiano** differenziato in base ai plessi scolastici dal lunedì al venerdì

- ❑ orario 7.30 - 14.30 Scuola Media per n.°6 C.S.
- ❑ orario 7.00 - 14.00 Scuola “I.Masih” per n.° 1 C.S., orario 7.30 – 14.30 per n.° 1 C.S.
- ❑ orario 7.30 - 14.30 Scuola “Carducci” per n.° 1 C.S., orario 7.45 - 14.45 per n.° 1 C.S.
- ❑ orario 7.45 - 13.00 Scuola “Pascoli” per n.° 1 C.S.
- ❑ orario 7.30 - 14.30 Scuola “B.Ciari” per n.° 1 C.S., orario 8.30 – 15.30 per n.° 1 C.S.
- ❑ orario 7.30 - 14.30 Scuola “Sturiale” per n.° 1 C.S. 9.30 – 16.30 per n.°1 C.S.

**orario pomeridiano** differenziato in base ai plessi scolastici

**Scuola Media “Boccaccio”** 2° turno 11.30/18.30 per n.°2 C.S. – 3° turno 12.00/19.00 per n.°1 Collaboratore *(nelle giornate di lunedì e venerdì sono previsti 4 C.S. per la presenza di n.°10/11 classi che effettuano il rientro pomeridiano)*

**Scuola Elementare “Masih”** 2° turno n.°1 C.S. 11.30/18.30 (ad eccezione del lunedì per programmazione 12.00/19.00)

**Scuola Elementare “Carducci”** 2° turno n.° 1 C.S. 11.30/18.30 (ad eccezione del lunedì per programmazione 12.00/19.00)

**Scuola Elementare “Pascoli”** n.°1 C.S. 13.30 – 16.15 (il turno pomeridiano è assicurato dallo stesso C.S. in servizio al mattino). Sul plesso Pascoli è prevista la sospensione per la pausa mensa ai sensi dell’art. 51 comma 3.

**Scuola Infanzia “B.Ciari”** 2° turno 10.30 /17.30 - per n.°1 Collaboratore Scolastico

**Scuola Infanzia “Sturiale”** 2° turno 10.30/17.30 - per n.°1 Collaboratore scolastico (13.30/17.30 nella giornata del mercoledì per la C.S. in regime di part-time e 12.30-17.30 il mercoledì per il supplente temporaneo)

**In occasione di riunioni programmate il personale effettua la copertura del servizio con ore straordinarie da recuperare.**

**Il servizio di portineria**, presso la Scuola Media, è previsto dalle ore 7.30 alle 19.00 e comunque fino al termine delle esigenze di servizio.

E’ assicurata la sovrapposizione del personale in tutti i plessi.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri previsti dalla contrattazione di istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7.30, salvo comprovate esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7.00 ad eccezione del C.S. che entra alle ore 6.30 come previsto dalla Contrattazione art. 27 comma 6.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area D )

B1 – Servizi Amministrativi (come da allegato B1)

- Ufficio gestione alunni Infanzia, Primaria e Media n.° 4 A.A.
- Ufficio gestione alunni/gestione personale n.°1 A.A.
- Ufficio gestione del personale docente Scuola Infanzia, Primaria, Media e personale ATA n.° 3 Assistenti Amministrativi
- Ufficio gestione finanziaria e contabile D.S.G.A. ( collabora con 1 Assistente dell'Ufficio amministrazione personale).

La docente Razzolini, ex art. 113, collabora in tutte le pratiche dell'Ufficio di segreteria

B2 – Servizi Ausiliari (come da allegato B2 assegnazione ai plessi)

Scuola Infanzia	“B.Ciari”	n.° 3 Collaboratori Scolastici
Scuola Infanzia	“A.Sturiale”	n.° 3 Collaboratori Scolastici
Scuola Elementare	“I.Masih”	n.° 3 Collaboratori Scolastici
Scuola Elementare	“Carducci”	n.° 3 Collaboratori Scolastici
Scuola Elementare	“Pascoli”	n.° 1 Collaboratori Scolastici
Scuola Media	“Boccaccio”	n.° 9 Collaboratori Scolastici

## C – Attribuzione incarichi specifici

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle esigenze organizzative di servizio, si propongono le tipologie degli incarichi specifici da assegnare per l'a.s. 2011/2012:

### Assistenti Amministrativi:

- tutto il personale in servizio è beneficiario dell'ex art. 7 del CCNL 2004/2005 e pertanto al medesimo non può essere attribuito l'incarico specifico

### Collaboratori scolastici:

- cura e assistenza all'igiene personale
- supporto al disagio
- compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza all'handicap ecc.
- supporto ai servizi amministrativi (*solo per la Scuola Media*)
- Responsabili tecnologie

Si presume che le risorse disponibili degli incarichi specifici per il personale ATA siano pari a € **6.520,20 + 908,11** avanzo scorso anno scolastico (*compensi lordo dipendente*).

La distribuzione degli incarichi è prevista per il personale **non beneficiario dell'ex art. 7 del CCNL 2° biennio economico 2004/2005**.

**E' escluso dagli incarichi il personale parzialmente idoneo.**

## D – Attribuzione incarichi posizione economiche

### Per Assistenti Amministrativi:

Tenuto conto delle esigenze del POF si individuano i seguenti incarichi per l'a.s.2011/2012

- Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici - n.° 1 incarico (art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008).
- Coordinamento area personale n.°1 incarico

- Coordinamento area progetti n.°2 incarichi
- Coordinamento area patrimonio n.°1 incarico
- Coordinamento area alunni n.°1 incarico
- Coordinamento prove Invalsi n.°1 incarico
- Coordinamento sicurezza n.°1 incarico

#### **Per Collaboratori scolastici:**

- assistenza agli alunni con difficoltà

E' stato redatto formale provvedimento del Dirigente Scolastico per l'assegnazione degli incarichi.

#### **D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

( artt. 46 tab. A , 88 e 89 )

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmate. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso di anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione della scrivente.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti. Non essendo previsto un compenso economico i dipendenti avranno diritto al riposo compensativo.

Per le prestazioni aggiuntive da retribuire con il FIS si fa riferimento alla contrattazione di istituto. Le risorse disponibili per il personale ATA ammontano ad € **19.795,04** (*lordo dipendente escluso il compenso per l'indennità di amministrazione, il compenso per il sostituto della dsga e il compenso per i responsabile delle tecnologie*) per le seguenti attività (collaborazione progetti, scuola aperta, complessità organizzativa, flessibilità/sostituzioni ecc.)

#### **E - Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

#### **F - Disposizioni Ufficio di Segreteria**

Tutto il personale è invitato ad attenersi alle seguenti disposizioni per migliorare il lavoro di tutti:

##### **Lettere/circolari/file ecc.:**

- usare sempre e solo l'intestazione ufficiale con il logo della repubblica italiana
- siglare con il protocollo e con il numero della circolare (*se circolare interna*)
- sigla in calce a sinistra di chi ha scritto il testo
- sigla in calce a sinistra del tipo di file memorizzato
- archiviare il testo cartaceo nel titolare e nei fascicoli delle circolari
- archiviare in base all'argomento del testo e non secondo le persone a cui è indirizzato il file

**Uso dell'archivio** (le circolari e i documenti dovranno essere ordinati negli archivi):

- ❖ archivio corrente del titolare entrata/uscita (ad anno scolastico o più) (posizione nell'armadio grigio Ufficio 5°)
- ❖ archivio circolari interne ad anno scolastico; indicare oggetto del testo, data ecc.
- ❖ archivio del personale (stanzina fotocopiatrice)
- ❖ archivio storico a piano terra

Per facilitare il lavoro di tutti predisporre negli armadi:

- situazione alunni anno scolastico in corso relativi a tutti ordini di scuola (1 copia nell'Ufficio 5) – aggiornare con cura
- elenco alunni anno scolastico in corso con tutti ordini di scuola (1 copia nell'Ufficio 5°, 1 copia in Presidenza) – aggiornare con cura le copie disponibili

- elenco del personale con indirizzo e numero telefonico (1 copia nell'Ufficio 1°, 1 copia nell'ufficio della dsga) – aggiornare quando è necessario
- cartelle con dicitura “pratiche sospese” (1 cartella per ogni ufficio)
- cartelle con dicitura “pratiche da archiviare” (1 cartella per ogni ufficio); l’archiviazione deve essere perlomeno settimanale
- cartelle con graduatorie da utilizzare per l’anno in corso.
- stampati necessari (moduli iscrizioni, moduli permessi, ecc.)
- registri obbligatori (sia Ufficio didattica che Ufficio personale)

Inoltre tutto il personale è tenuto a:

- **far visionare alla DSGA qualsiasi pratica venga emessa dall’ufficio (la copia agli atti dovrà essere siglata dalla DSGA)**
- firmare tutti i giorni il registro di presenza
- usare correttamente la postazione multimediale a disposizione dell’Ufficio
- lasciare in ordine la propria scrivania per permettere una pulizia più approfondita
- tenere aggiornati i registri obbligatori e i programmi Sissi
- Protocollare in modo corretto con indicazione soprattutto del numero del protocollo delle circolari dell’ USP, della Direzione Regionale ecc.
- archiviare il materiale cartaceo giacente negli armadi
- utilizzare la fotocopiatrice in uso per l’Ufficio (la fotocopiatrice collocata nel retro portineria è usata dai Collaboratori scolastici per gli alunni)

#### **Il personale non può:**

- ◇ fare *consulenza* né al personale interno né tanto meno all’esterno
- ◇ (*mi riferisco in particolare a domande di supplenza, pratiche personali, ecc.*)
- ◇ far utilizzare ad estranei il personal computer
- ◇ lasciare incustodito il personal computer durante il servizio
- ◇ lasciare “*pratiche*” sui tavoli
- ◇ portare “*pratiche*” fuori dall’Ufficio

Ricordo infine che

- ❖ La posta del giorno cartacea è a disposizione per il personale dell’Ufficio sul tavolo della DSGA
- ❖ I personal computer e il videoproiettore collocati in *luogo sicuro*, nell’Ufficio di segreteria, sono a disposizione dei docenti di tutto l’istituto; le prenotazioni per l’uso sono annotate sul calendario posto nell’Ufficio della sottoscritta.

Il personale che ritira e riconsegna il materiale deve firmare per l’uso nell’apposito registrino; se il personale di segreteria non è presente nell’Ufficio il materiale può essere riconsegnato ai Collaboratori scolastici.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Certaldo, 28 novembre 2011

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI  
E AMMINISTRATIVI  
Paola Bagnoli

**Allegato B2**

Plesso	n.°posti	NOMINATIVI PERSONALE	Ore/posti
Sc.Elem."I.Masih	1	LETI CARLA	36
	2	PIERAGNOLI LUCILLA	36
	3	ZODA LUIGI	36
Sc.Elem."Carducci"	1	CAPRETTI ELENA	36
	2	PARENTINI ANDREA	36
	3	PEPE ROSARIA	36
Sc.Elem."Pascoli"	1	VESPASIANI LUCIANA	36
Sc.Infanzia "Sturiale"	1	CIAMPOLINI CHIARA	36
	2	COLOMBO ENZA MARIA	36
	3	SESTINI GABRIELLA + supplente	18 + 18
Sc.Infanzia "B.Ciari"	1	FALCIANI GRAZIELLA	36
	2	BORRI DANIELA	36
	3	NENCINI LORELLA	36
Scuola M."Boccaccio"	1	BATACCHI STEFANO	36
	2	CARBONE ROSALIA	36
	3	CHIOLO GIUSEPPINA	36
	4	CIOMPI SONIA	36
	5	DENTATO LUISA	36
	6	LETI PAOLA	36
	7	MEZZENZANA MASSIMO	36
	8	RICCI FLORIANA	36
	9	SIGNORINI LUCIA	36
			36

## Allegato B1

<p><b>Ufficio gestione finanziaria e contabile</b></p> <p>D.S.G.A. Bagnoli Paola</p> <p>n.°1 Assistente Amministrativo PIEGGI ADELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione annuale (schede finanziarie, schede progetti di istituto ecc.)</li> <li>• Mandati e reversali</li> <li>• Verifica annuale</li> <li>• Conto Consuntivo</li> <li>• Richiesta preventivi/ordini</li> <li>• Supporto al D.S. per contrattazione di istituto</li> <li>• Supporto al D.S. per organico personale docente e ATA</li> <li>• Proposte di organizzazione aggiornamento personale ATA</li> <li>• Flussi di cassa/Comunicazioni trimestrali</li> <li>• Liquidazione compensi accessori al personale</li> <li>• Liquidazione stipendi/ inps telematico/dichiarazione 770/dichiarazione IRAP/</li> <li>• dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo</li> <li>• Rapporti con Amministrazione Comunale (funzioni miste, segnalazioni, ordini, organizzazione servizi ecc.)</li> <li>• Rapporti con Ditta esterna impresa di pulizie</li> <li>• Contratti con operatori esterni</li> <li>• Anagrafe delle prestazione</li> <li>• Piano delle attività del personale ATA</li> <li>• Orari di servizio personale ATA</li> <li>• Assenze e sostituzione del personale ATA</li> <li>• Nomine supplenti per personale ATA/tenuta fascicoli personali personale I.T.D./stipula contratti/ elaborazione stipendi/ ferie/documenti di rito/certificati di servizio/ CUD/disoccupazioni/ TFR/statistiche</li> <li>• Tenuta fascicoli personali personale ATA</li> <li>• Privacy</li> </ul>
<p><b>Ufficio gestione alunni</b></p> <p>Ordine Scuola Infanzia Ordine scuola Primaria Ordine Scuola Media</p> <p>Beccherle Gabriella (1) Murratzu Sabrina (2) Scaringi Giovanna (3)</p> <p>n.° 3 Assistenti Amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni</li> <li>• Verifica obbligo scolastico</li> <li>• Trasferimento alunni ad altre scuole</li> <li>• Rilascio certificazioni e dichiarazione relative agli alunni</li> <li>• Cura fascicoli personali alunni/aggiornamento informatico dati alunni</li> <li>• Schede di valutazione/attestazioni alunni/gestione scrutini/esami/diplomi</li> <li>• Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>• Supporto alla formazione classi/sezioni - prevalentemente (3)</li> <li>• Supporto alla Dirigente S. per definizione organici - prevalentemente (3)</li> <li>• Gestione procedura per adozione libri di testo - prevalentemente (2)</li> <li>• Organizzazione visite guidate, viaggi istruzione /richieste preventivi/noleggi pullman, rapporti con Ditte esterne (per tutti ordini di scuola) (per tutti ordini di scuola)</li> <li>• Organizzazione uscite didattiche (scuolabus/a piedi) per tutti ordini di scuola</li> <li>• Piano delle attività funzionali all'insegnamento</li> <li>• Preparazione registri di classe e registri personali docenti</li> <li>• Archiviazione pratiche correnti/Archivio storico</li> <li>• Registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche alunni</li> <li>• Gestione programma rilevatori di presenze personale ATA (1)</li> <li>• Elezioni annuali e triennali</li> <li>• Posta in uscita</li> </ul>

<p><b>Ufficio amministrativo/ ufficio didattico</b></p> <p>Ghiozzi Damiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazione/pratiche infortuni alunni e personale</li> <li>• Patentino</li> <li>• Mensa/raccolta buoni, ordinazione pasti ecc.</li> <li>• Comunicazioni esterne e interne relative agli alunni (calendario scolastico, scioperi, assemblee, convocazione ecc.)</li> <li>• controllo e verifica delle assenze degli alunni (infanzia, primaria, media)</li> <li>• Comunicazioni esterne e interne relative al personale</li> <li>• Assemblee sindacali (<i>dalla circolare al personale alla registrazione delle ore per il personale</i>)</li> <li>• scioperi (<i>dalla circolare alla rilevazione statistica, registrazione su sciop.net, su Sissi, statistiche ecc.</i>)</li> <li>• Protocollo posta giornaliera</li> <li>• Protocollo assenze giornaliere</li> <li>• Elezione Rsu - permessi sindacali</li> <li>• Archiviazione pratiche correnti</li> <li>• Archivio storico</li> </ul>
--	--

<p><b>Ufficio Amministrazione del personale</b> <b>n.° 4 Assistenti Amministrativi</b></p> <p>Ordine Scuola Primaria/Infanzia/Media/ata</p> <p>BASTIANONI/PIEGGI/ POMPONI/TANI</p> <p><i>(per le pratiche riferite al personale ATA vedere anche ufficio gestione finanziaria e contabile)</i></p>	<p>Personale Scuola Infanzia Primaria e Media</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduatorie di istituto personale</li> <li>• Orario interno personale</li> <li>• Gestione assenze (<i>dalla registrazione del fonogramma alla stesura del decreto, registrazione SISSI, SIDI ecc.</i>)</li> <li>• Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente</li> <li>• Personale I.T.I./fascicoli personali/documenti di rito/mobilità/ autorizzazione esercizio libere professioni/certificati di servizio/ periodo di prova /missioni docenti e ATA/ pratiche per buonuscita, pensione, carriera, inquadramento economico/dichiarazione servizi pre-ruolo (adempimenti collegati su SISSI, SIDI ecc.)</li> <li>• Nomine supplenti/tenuta fascicoli personali/stipula contratti/ registrazione contratti sul portale circondario/elaborazione stipendi/ ferie/documenti di rito/certificati di servizio/ CUD/disoccupazioni/ TFR</li> <li>• Pratiche per richieste piccolo prestito e cessione del quinto</li> <li>• Statistiche relative al personale</li> <li>• Elaborazione compensi accessori al personale, adempimenti fiscali</li> <li>• Registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale</li> <li>• Archiviazione pratiche correnti</li> <li>• Archivio storico</li> </ul> <p>In particolare per le sostituzioni dei docenti assenti :  BASTIANONI si occupa principalmente del personale della Scuola Media  POMPONI si occupa principalmente del personale della Scuola Carducci e Sturiale  TANI si occupa principalmente del personale della Scuola Masih e B.Ciari</p>
--	--