



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Prot. 10795/VII.6

Perugia, 13/10/2020

Al Personale di Segreteria

**OGGETTO: Disposizioni temporanee per il personale della Segreteria**

**IL DSGA**

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTO** il D.Lgs del 30 marzo 2001, n.165;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018;

**VISTA** la dotazione organica del personale ATA dell'a. s. 2020/2021;

**VISTE** le Direttive del D.S. al D.S.G.A. prot. 9418 del 01/09/2021;

**TENUTO CONTO** delle disposizioni del DS per l'anno scolastico 2020/2021

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022

**CONSIDERATO** il dover garantire l'ottimizzazione e la massima efficienza delle risorse umane in base alle professionalità ed alle esperienze maturate;

Nelle more della predisposizione e della messa a punto del piano di lavoro ATA si fa presente alle SSLL che l'assetto organizzativo degli uffici di segreteria e delle singole unità operative nel rispetto pieno degli orari lavorativi e del carico di lavoro all'interno della settimana corta verrà come di seguito strutturato ed articolato:

**DISPONE**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PAOLA RIGHI	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
STEFANIA NIOLA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
STEFANIA BENEDETTI	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
SIMONETTA CONTI		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30		7:30 – 13:30
PALLONE ROBERTO	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
CINZIA BELLUCCI			7:30 - 14:42	7:30 - 11.06	7:30 -14:42

**PAOLA RIGHI : Area Personale 36h**

- Stato di servizio giuridico ed economico del personale docente con contratto a tempo ind. e det. scuola infanzia e secondaria 1° grado;
- compilazione graduatorie d'istituto 3° fascia ATA, docenti scuola infanzia e secondaria 1° grado con contratto a tempo ind. e det;
- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e non agli organi competenti dei docenti di scuola infanzia e secondaria 1°



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)

- grado con contratto a tempo det. e ind.;
- decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale sc. infanzia e secondaria 1° grado;
- assenze del personale docente sc. infanzia e secondaria 1° grado;
- rilevazione scioperi del personale docente;
- RSU e assemblee sindacali;
- gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisporre i relativi decreti, scuola infanzia e secondaria 1° grado);
- rapporti monitoraggio Congedi parentali L.104/92;
- redige e rilascia certificati di servizio;
- compilazione certificazioni, attestati di partecipazione corsi aggiornamento riconversione docenti scuola infanzia e secondaria 1° grado;
- inserimento dati al sare e al sidi personale docente scuola infanzia e scuola secondaria 1° grado con contratto a tempo det. e ind.;
- conferimento supplenze personale docente scuola infanzia e secondaria 1° grado;
- ricostruzione di carriera del personale docente con contratto a tempo ind. scuola infanzia e secondaria 1° grado;
- progressione di carriera personale docente di religione a tempo determinato;
- pratiche di pensionamento del personale docente scuola infanzia e secondaria 1° grado;
- predisposizione circolari scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado e relativa pubblicazione sul sito della scuola inerenti la propria area di competenza;
- passweb in collaborazione con Dsga;
- Anagrafe delle prestazioni;
- infortunio docenti e atti relativi;
- protocollo e archivio documentazione di propria competenza;
- Verifica giornaliera che ogni assenza del personale docente di infanzia e secondaria di 1° grado sia stata comunicata tempestivamente anche alla coordinatrice del plesso di riferimento.

#### **CINZIA BELLUCCI Area Personale 18h**

- Gestione del Personale Ata;
- stato di servizio giuridico ed economico del personale ATA;
- compilazione aggiornamento graduatorie d'Istituto personale Ata;
- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e non agli organi competenti – personale Ata;
- decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale ATA;
- assenze net del personale ATA;
- rilevazione scioperi del personale docente e ATA;
- certificazioni, attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e riconversione del personale Ata;
- ricostruzione di carriera del personale Ata;
- inserimento dati al Sare personale Ata;
- conferimento supplenze del personale Ata;
- pratiche di Infortunio del personale Ata;
- pratiche di pensionamento del Personale Ata;
- predisposizione contratto;
- invio documentazione Inail;
- protocollo e archivio documentazione di propria competenza;
- Verifica giornaliera che ogni assenza del personale ATA sia stata comunicata tempestivamente anche alla coordinatrice del plesso di riferimento.

#### **STEFANIA NIOLA: Area affari generali – Area Personale 36h**

- collaborazione con il DS per tutta la documentazione afferente alla ricerca, studio della normativa di riferimento e all'espletamento/ sistematizzazione delle pratiche su:
  - legge 104
  - Privacy e trattamento dei dati
  - Sicurezza
- collabora alla stesura di circolari, incarichi e nomine di docenti, decreti;
- tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti;
- tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, del conto consuntivo, del registro dei verbali dei revisori dei conti, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto;
- collabora con il Dsga per:
  - la gestione istruttoria stipula di contratti di acquisto di beni e servizi;
  - scambio delle informazioni con le ditte fornitrici in merito al patto d'integrità e tracciabilità dei flussi;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)

- richiesta del DURC;
- richiesta dei preventivi;
- redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili;
- collaborare con il DSGA coordinando l'attività alla sostituzione degli arredi stessi per la relativa manutenzione;
- collabora per le tematiche sulla Sicurezza del Lavoro con RSPP e RLS (TU 81/08).
- collabora con il DPO per le tematiche sulla Privacy e sul Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (detto del Gdpr) "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, in materia di trattamento dei dati.
- Stato di servizio giuridico ed economico del personale docente con contratto a tempo ind. e det. scuola primaria;
- compilazione graduatorie d'istituto 3° fascia docenti scuola primaria con contratto a tempo ind. e det;
- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e non agli organi competenti dei docenti di scuola primaria con contratto a tempo det. e ind.;
- decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale sc. primaria;
- assenze del personale docente sc. primaria;
- gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisporre i relativi decreti, scuola primaria);
- rapporti monitoraggio Congedi parentali L.104/92;
- redige e rilascia certificati di servizio per i docenti di scuola primaria;
- compilazione certificazioni, attestati di partecipazione corsi aggiornamento riconversione docenti scuola primaria;
- inserimento dati al sare e al sidi personale docente scuola primaria con contratto a tempo det. e ind.;
- conferimento supplenze personale docente scuola primaria;
- ricostruzione di carriera del personale docente con contratto a tempo ind. scuola primaria;
- pratiche di pensionamento del personale docente scuola primaria;
- predisposizione circolari scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado e relativa pubblicazione sul sito della scuola inerenti la propria area di competenza;
- Anagrafe delle prestazioni;
- protocollo e archivio documentazione di propria competenza;
- raccolta segnalazione guasti e relativa comunicazione al Comune, o altri enti di competenza;
- raccolta e archiviazione delle adesioni alle assemblee sindacali;
- pubblicazione delle circolari sul sito web;
- pubblicazioni sul sito web area sindacale (scioperi, comunicazioni);
- Verifica giornaliera che ogni assenza del personale docente della scuola primaria sia stata comunicata tempestivamente anche alla coordinatrice del plesso di riferimento.

## **STEFANIA BENEDETTI: Area didattica 36 H**

### **Gestione alunni Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria**

- Predisporre le pratiche per adozioni libri di testo scuola primaria;
- cura le iscrizioni degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc.) infanzia e primaria;
- predisporre le certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni infanzia e primaria;
- cura i rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl sc. infanzia e primaria;
- cura i fascicoli personali alunni della sc. infanzia e primaria;
- consegna e ritiro registri personali docenti primaria – infanzia;
- verifica le assenze alunni scuola primaria - infanzia;
- gestisce la corrispondenza alle famiglie sc. primaria – infanzia;
- segue le pratiche portatori di handicap primaria – infanzia;
- viaggi d'istruzione e uscite didattiche;
- predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della primaria per la firma del d.s.;
- collabora alla predisposizione delle prove invalsi scuola primaria;
- redige gli organici alunni primaria – infanzia;
- predisporre la stesura delle circolari e la divulgazione delle stesse sul sito della scuola
- gestisce l'organico degli alunni e collabora alla formazione delle classi;
- cura la documentazione delle vaccinazioni;
- cura la documentazione degli alunni stranieri;
- cura la documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale;
- cura il registro elettronico con la predisposizione delle password, supporto alle docenti e genitori;
- predisporre i documenti di valutazione.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)

- protocollo e archivio di propria pertinenza;
- invio posta per via ordinaria che telematica;

**SIMONETTA CONTI: Area didattica 18H**

#### **Gestione alunni Scuola Secondaria di Primo Grado**

- Cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola secondaria 1° grado);
- predisposizione delle certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola secondaria 1° grado;
- cura dei rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl- (scuola secondaria 1° grado);
- tenuta e conservazione dei registri: matricola esami, diplomi, certificati alunni, libretti di giustificazione;
- registro elettronico;
- compilazione, redazione e consegna diplomi scuola secondaria 1° grado;
- cura dei fascicoli personali alunni della scuola secondaria 1° grado;
- assenze alunni scuola secondaria 1° grado;
- gestione corrispondenza alle famiglie scuola secondaria 1° grado;
- pratiche portatori di handicap scuola secondaria 1° grado e portale sibes;
- predispone tutti gli atti relativi alle elezioni degli organi collegiali scuola secondaria di 1° grado;
- predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della scuola secondaria 1° grado per la firma del D.S.;
- esami conclusivi 1° ciclo;
- istruisce le pratiche d' infortunio alunni scuola sec. di 1° grado;
- certificazioni europee key - delf ;
- attivazione gruppo sportivo – giochi sportivi studenteschi – attività sportive in genere;
- libri di testo scuola secondaria 1° grado;
- redige gli organici scuola secondaria di primo grado;
- prove nazionale invalsi scuola secondaria 1° grado;
- protocollo e archivio di propria pertinenza.
- predispone la stesura delle circolari e la divulgazione delle stesse sul sito della scuola;
- Pratiche e documentazione somministrazione farmaci e protocolli di intesa scuola infanzia, primaria e di I grado.

#### **ROBERTO PALLONE Area Didattica – affari generali 36h**

- supporta la gestione degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- cura e archivia i fascicoli personali alunni della sc. Infanzia, primaria secondaria di primo grado;
- segue le pratiche portatori di handicap primaria – infanzia;
- cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado);
- predispone le certificazioni, gli attestati di frequenza e i servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- cura i rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl- (scuola secondaria 1° grado)
- registrazione e monitoraggio delle adesioni al servizio pre-post;
- coadiuva i docenti per l'espletamento di pratiche afferenti ai libri di testo, attività di orientamento, corsi di recupero e potenziamento, giochi sportivi;
- Gestione e cura e sistematizzazione degli appuntamenti del Ds e le relative prassi legate ai collegamenti telematici con le famiglie;
- protocollo e archivio documentazione di propria competenza;

**Le disposizioni sopra riportate valgono dalla data di domani, 14/10/2020, fino alla predisposizione del piano annuale delle attività degli ATA.**

IL D.S.G.A.  
Dott. Stefano Covarelli

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Simona Ferretti