

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

MARINELLA CAPOLEONI

Compiti: **COORDINATORE DELL'ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – FIGURA DI RIFERIMENTO PER DETTO PERSONALE**

- AREA -

**ALUNNI / DIDATTICA
CTP**

LORENZI CINZIA

GITE SCOLASTICHE IN COLLABORAZIONE CON LA COMMISSIONE VIAGGI
Viaggi d'istruzione, visite guidate, spettacoli teatrali e cinematografici in collaborazione con la Commissione viaggi e con l'ufficio contabilità

COMPITI:

Tutte le pratiche inerenti la gestione informatica degli alunni, anche attraverso mezzi informatici, statistiche varie, monitoraggi, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli personali, pagelle, diplomi e registro voti, tenuta e conservazione dei registri, elezioni degli organi collegiali, esami di stato scuola secondaria e commissioni d'esame, scrutini elettronici e predisposizione degli stessi, commissione esiti finali, gestione informatica dei consigli di classe, convenzione e nomine, elezioni rappresentanti di classe e sezioni, obbligo scolastico, libri di testo e predisposizione di tutti gli attivi relativi. Rapporti scuole materne comunali, buoni libro e gestione servizio, cedole, librerie, redazione di tutti i registri scolastici (tasse, diplomi) e redazione di qualsiasi certificato (trasferimento, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli, atti vari), tenuta verbali dei consigli di classe, infortuni alunni e tenuta relativo registro, gestione pratiche e alunni diversamente abili, GLH e pratiche inerenti, organico sostegno, archiviazione e fotocopie, invals. Assicurazione (parte amm.va alunni).
Sostituzione collega assente inerente la stessa area.

FIorentini PIETRO CTP

**PROGETTI INTERNI ED ESTERNI E COLLABORAZIONE
CON FUNZIONE STRUMENTALE POF**

COMPITI:

Compilazione elenchi corsi brevi modulari, tutte le pratiche inerenti la gestione informatica e manuale dei corsisti adulti, anche attraverso mezzi informatici, statistiche varie, monitoraggi, iscrizione corsisti adulti, tenuta fascicoli personali, diplomi e registro voti, tenuta conservazione dei registri, rilascio e compilazione certificati corsi CTP, esami corsisti adulti e commissioni d'esame, scrutini, e predisposizione degli stessi, comunicazione esiti finali, pratiche per esami questura, associazioni e rilascio diplomi inerenti, redazione di tutti i registri scolastici (tasse, diplomi) e redazione di qualsiasi certificato inerente i corsisti adulti.
Assicurazione (parte Amm.va - alunni).
Sostituzione collega assente inerente la stessa area e area protocollo.

- AREA -

PERSONALE

SCAGLIETTA ROSSELLA

COLLABORAZIONE CON DSGA/DS/FS ORGANICI

sostituzione Dsga in caso di assenza del Dsga e dell'A.A. Rita Mondì (sostituta del Dsga)

COMPITI:

IC e CTP stato giuridico personale docente e ATA, (doc. rito, periodo di prova ecc.)
predisposizione contratti di lavoro, contabilizzazione delle ferie del personale, graduatorie interne, sostituzione collega assente inerente la stessa area.
Ricostruzione carriera personale ATA e docenti (in collaborazione con il Dsga)
digitazione organico docente ATA.

PANZIRONI MARIA ANTONIETTA

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
COLLABORATORI E RESPONSABILI DEI PLESSI – ORIENTAMENTO**

COMPITI:

Assenze personale e visite fiscali, tenuta registro decreti, polis, gestione chiamate supplenti, rilevazione e comunicazione scioperi Miur. DPSV del tesoro, comunicazione centro per l'impiego statistiche, riscatto, pensione, Po4 rilascio certificati, richiesta attestazioni di servizio, inpdap e riscatti, TFR del personale supplente e ruolo.
Sostituzione collega assente inerente la stessa area.

- AREA -

**PROTOCOLLO
AFFARI GENERALI**

PATRIARCA MARIA PIA

COORDINAMENTO E SUPPORTO CON IL RESPONSABILE PER LA SICUREZZA
(controllo aggiornamento del personale ATA)

COMPITI:

Scarico posta elettronica dalla mail box istituzionali, scarico delle news dal sito del MIUR, tenuta del protocollo elettronico della posta in arrivo e partenza e spedizione della stessa, catalogazione, archiviazione atti nel titolare e nell'archivio storico, stampa registro protocollo, invio posta ordinaria, fax, posta elettronica e certificata.
Tenuta registro c/c di credito postale tenuta atti da predisporre al consiglio d'Istituto e giunta esecutiva, tenuta circolari e relativa convocazione, rapporti con la Provincia e Comune ed enti pubblici (richieste manutenzioni) sito d'istituto in collaborazione con i referenti e con il responsabile. Convocazione RSU e OOSLL.
Tenuta fascicoli del personale, spedizione dei fascicoli personale non in servizio, richiesta fascicoli, gestione e tenuta archivi, archiviazione, consegna documentazione agli interessati.
Sostituzione collega assente.

FORTE IDA ANTONELLA

COMPITI:

Tenuta libri ambiente (soc. Aimeri Ambiente) tenuta registrazione c/c postale, mensa retribuzioni del personale liquidato dalla scuola e dal Mef, (IC e CTP) TFR del personale supplente, buoni ordine, richiesta preventivi, tenuta albo fornitori, Avcp, Durc, consegna sussidi didattici ai responsabili di laboratorio e docenti, tenuta libri inventario, gestione carico e scarico beni inventariali, gestione magazzino, redazione verbali di collaudo, controllo scorte magazzino.
Sostituzione collega assente inerente la stessa area.

(part-time) Lun. Mar.

- AREA -

CONTABILITA' / ACQUISTI / POF / MAGAZZINO / INVENTARIO / STIPENDI

RITA MONDI

sostituisce il Dsga

COMPITI: Tenuta e gestione registri contabili, redazione mandati e reversali, esecuzione impegni di spesa e accertamenti, bandi di gara, Rapporti con i fornitori; Abbonamenti. Piani comparativi. Predisposizione di contratti con esperti esterni e fornitori. Convenzioni; gestioni rete (per la parte contabile) Rapporti con Banche e Tesoreria Unica Assicurazione (parte contabile).

Rapporti con gestori "macchinette" all'interno dell'istituzione.

Tracciabilità flussi finanziari, rapporti ditta affidamento servizi di pulizia, revisori dei conti.

Sostituzione collega assente inerente la stessa area.

FRACASSI RITA

COMPITI:

Gestione del personale ATA, ordini di servizio, sostituzioni, controllo orario budget, aggiornamento planning settimanale, tenuta registro presenze: quantificazione attività estensive, intensive, recuperi ecc.. Retribuzione compensi accessori, redazione nomine personale docente e Ata per attività aggiuntive... Gestione rete (per la parte amm.va) e convenzioni, ricostruzione mensa, 770, IRAP, anagrafe delle prestazioni, CUD, certificazioni fiscali, tenuta registri fiscali, entratel, uniemens, F24.
Sostituzione collega assente inerente la stessa area.

(part-time) Lun. Mart. Merc. Giov.