

Al personale Docente

Al Personale Ata

Tramite AppUnica

All’Albo

Amministrazione Trasparente

Sito Web

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

A.S.2024/25

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E ORARIO DI APERTURA UFFICI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
UFFICIO URP/PROTOCOLLO 8:00/14:00 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO BACCANALE Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro protocollo e archiviazione digitale, etc. • Fornisce informazioni agli utenti esterni sull’Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall’Ufficio di Presidenza; • Rapporti con le ditte (fotocopiatrici, distributori ecc) e con Amministrazione Provinciale (richiesta interventi urgenti, raccolta segnalazioni dai collaboratori scolastici. Rapporti con RSPP, D.P.O e medico competente. • Fornisce informazioni all’utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all’ufficio competente; • Referente progetti PTOF non a carico FIS. • Adempimenti ANAC: Amministrazione Trasparente • Pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente degli atti di competenza e su bacheca App Unica Argo circolari interne.
UFFICIO ALUNNI 8:00/14:00 Assistente Amministrativo: FIGURATO Nino	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc. raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni e genitori. • Rapporti e collaborazione con le funzioni strumentali Invalsi/Ptof, Orientamento in entrata, tutor e orientatore, tutor , referente P.C.T.O. e con il docente referente Viaggi di istruzione e rapporti (richieste preventivi e relative nomine ai docenti) in collaborazione con Ufficio Contabilità. • Organi collegiali, elezioni RS, ARAN. • Pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente degli atti di competenza e tramite bacheca App Unica Argo circolari interne.
UFFICIO PERSONALE DOCENTE 7:30/12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze personale docente • Comunicazioni assenze al collaboratore del Dirigente Scolastico per sostituzioni. • Amministrazione giuridica del personale docente:

<p>Assistente Amministrativo: RICCI Giuliana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • convocazioni, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, comunicazioni uffici per l'impiego, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc. Nomine • Procedure passweb, Ricostruzioni di carriera, gestione giuridica ed economica personale docente
<p>UFFICIO PERSONALE ATA 7:30/12:30</p> <p>Assistente Amministrativo: D'ANGELO Nicolino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze personale ATA • Responsabile Gestione turni e orario personale ATA • Amministrazione giuridica del personale ATA: • convocazioni, stipula contratti di assunzione, comunicazioni uffici per l'impiego, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio liber...a professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, Nomine etc. • Procedure passweb, Ricostruzioni di carriera, gestione giuridica ed economica personale ATA
<p>UFFICIO CONTABILITA'</p> <p>Assistente Amministrativo: DI MARCO Daniela</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/14:12 martedì 14:42-17:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, controllo e accettazione/rifiuto fatture elettroniche previo controllo CIG, DURC, TRACCIABILITA' e documentazione amministrativa (verifiche ditte ed esperti ecc.). • Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, , adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (dichiarazioni IRAP, 770, CU, e invio al MEF compensi accessori; • Archiviazione atti contabili: stampa partitari aggiornati, archiviazione e controllo mandati e reversali; • Pubblicazione Indici di Tempestività dei pagamenti, monitoraggio debiti e trimestrale e annuale • Procedure di acquisto (ricerca sul MEPA, Attività istruttoria acquisizione e chiusura CIG, redazione determine di affido diretto); • Registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc. • Inventario e scarico inventariale in raccordo con l'assistente tecnico. • Lettere di incarico FIS docenti interni e contratti ad esperti esterni. • Anagrafe delle prestazioni: registrazione incarichi conferiti e liquidati e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente. • Tenuta Albo fornitori. Verifiche preliminari a campione e preliminari su ditte ed esperti (FVOE e verifiche dirette) • Tenuta e aggiornamento Registro dei contratti. • Adempimenti ANAC: Amministrazione Trasparente • Pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente degli atti di competenza
<p>(D.S.G.A.) Funzionario ad Elevata Qualificazione con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi SACRIPANTE Alessandra</p>	<p>1. Nello svolgimento il funzionario, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze; c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

	d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. 2. Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.
--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SUCCURSALE SAN GIOVANNI					
GRATICCIA MARIA PIA Piano terra	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
TRANQUILLI Mariella 2° piano	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
MASSARO PASQUALINA 3° piano	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
PALESTRA					
MARTELLI NICOLA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
MUSTO					
D'ADDAZIO VILMANO	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
GAMBACORTA MILVA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42
CANTAGALLO SANDRA	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42	08.00/15.12
CAMPLESE TIZIANA	08.00/15.12	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42
SERALE					
VALENTINI PIERLUIGI DE BONIS LAURA	14:47/22:00	14:47/22:00	14:47/22:00	14:47/22:00	14:47/22:00
SUCCURSALE CORSO ALESSANDRINI					
FACCIA GABRIELLA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
UNITA' DA NOMINARE O.F.	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi

