

COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA PERSONALE (3) – GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA a T.D.

Assistente amministrativa: DI CRISTO LAURA

Sostituto: IZZO MADDALENA - ANCONA ROSA

Compiti:

- convocazione supplenti docenti ed ata a t.d.
-assunzioni in servizio
- tenuta, aggiornamento fascicoli
-richiesta e invio fascicoli di tutto il personale
- cura e aggiornamento graduatorie interne d'istituto
- cura ed aggiorna il Registro di partecipazione alle assemblee sindacali con il calcolo del monte ore
- elaborazione e trasmissione TFR
- cura e gestisce eventuali pratiche di infortunio
- tenuta del registro dei contratti del personale;
-comunicazioni con altre scuole relative al personale in servizio;
- registrazione giornaliera assenze ata + visite fiscali

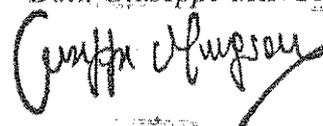
Il Direttore SGA

Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. *Giuseppe MINGIONE*



COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA PERSONALE (2) - GESTIONE PERSONALE ATA a T.I.

Assistente amministrativa: IZZO ANNA

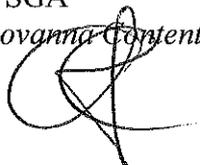
Sostituto: PASSARELLI MARIA ANNA

Compiti:

- Scarico posta (pec – e-mail) e smistamento con criteri selettivi concordati con la dirigenza (nell'orario in cui non è in servizio Montella)
- cura, aggiornamento e controllo marcatempo elettronico
- consegna mensile delle ore di recupero del personale ATA
- supporto Coordinamento personale ATA – disposizioni di servizio pers. ATA
- assunzioni in servizio ata
- tenuta, aggiornamento dei fascicoli relativi al personale ATA
- pratiche ANF
- pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio
- comunicazioni telematiche riguardanti il personale ata (assenze, scioperi-shopnet, simpi, polis)
- registrazione giornaliera assenze ata + visite fiscali
- pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero
- cura e gestisce le pratiche di infortunio ata

Il Direttore SGA

Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. *Giuseppe MINGIONE*



COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA PERSONALE (1) – GESTIONE PERSONALE DOCENTE a T. I.

Assistente amministrativa: IZZO MADDALENA

Sostituto: DI CRISTO LAURA

Compiti:

– assunzioni in servizio docenti
– tenuta, aggiornamento, richiesta e invio fascicoli
– ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova
– pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio
– Pratiche per ANF
– comunicazioni telematiche riguardanti il personale docente (assenze, scioperi-shopnet, simpi,
– registrazione giornaliera assenze docenti + visite fiscali
– Pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero
– trasferimenti, utilizzazioni, esercizio della libera professione
– Cura e inserimento dati docenti Registro Nuvola
– predispone gli ordini di servizio e le comunicazioni relative al personale docente
– elaborazione e trasmissione TFR
– cura e gestisce le pratiche di infortunio docenti
– ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova
– elaborazione e trasmissione TFR
– trasferimenti, utilizzazioni, esercizio della libera professione

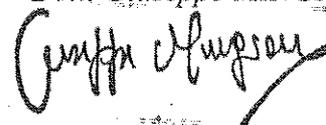
Il Direttore SGA

Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. *Giuseppe MINGIONE*



COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA ALUNNI (2)

Assistente amministrativa: CATANZARO GASPARE

Sostituto: ANCONA ROSA

Compiti:

- ricezione dei fonogrammi per le assenze e la predisposizione delle visite fiscali
- Ricevimento pubblico
- Iscrizione e immatricolazione alunni
- Cura e tenuta dei fascicoli alunni
- Compilazione diplomi, cura e tenuta del registro dei Diplomi (qualifica, maturità, conferme titoli di studio)
- Collabora per la formazione delle classi
- Controllo e stampa mensile assenze alunni
- Cura e inserimento dati alunni Registro Nuvola
- Collabora nella predisposizione dell'organico e provvede all'inserimento dati
- Provvede all'inserimento dati e all'inoltro telematico di tutte le rilevazioni/statistiche inerenti gli alunni
- Predisporre pagelle e tabelloni scrutinio
- Cura e gestisce le pratiche di infortunio alunni
- Predisposizione atti esami di Stato esami di idoneità ecc.
- Compilazione e rilascio nulla osta
- Predisposizione rimborsi alle famiglie
- Tenuta e aggiornamento di tutti i registri

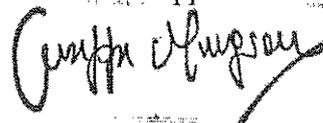
Il Direttore SGA

Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. *Giuseppe MINGIONE*



COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA ALUNNI (1)

Assistente amministrativa: ANCONA ROSA

Sostituto: CATANZARO GASPARE

Compiti:

- ricevimento pubblico
- iscrizioni e immatricolazioni alunni
- invio telegrammi e comunicazioni alle famiglie
- controllo e registrazione tasse alunni
- cura e tenuta dei fascicoli alunni
- cura e tenuta registri certificati alunni – predisposizione certificati (iscrizione frequenza- attestati)
- collaborazione con i docenti alla preparazione di visite guidate e viaggi di istruzione
- collabora con il GLH per l'assistenza amministrativa degli alunni D.A.
- adempimenti amministrativi e didattici relativi al corso serale
- cura e inserimento dati Registro Nuvola
- predisposizione atti e documentazione per buoni libro alunni
- predisposizione elenchi e inoltro telematico libri di testo
- cura e gestione pratiche di infortunio alunni
- predisposizione atti per borse di studio
- segue le attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni
- preparazione cartellini individuali per alunni
- compilazione e consegna libretti di giustificica

Il Direttore SGA

Dott.ssa Giovanna Contento



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe MINGIONE



COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA PROTOCOLLO –ALBO FORNITORI – MAGAZZINO

Assistente amministrativa: MONTELLA VITTORIO

Sostituto: IZZO ANNA

Compiti:

- Scarico posta (pec – e-mail) e smistamento con criteri selettivi concordati con la dirigenza
- Protocollo generale in entrata e in uscita
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo fornitori
- Richiesta preventivi e predisposizione buoni d'ordine
- Ricevimento e controllo delle merci carico e scarico
- Distribuzione del materiale al personale dei vari settori – ricevuta e consegna
- È delegato all'uso del ciclostile
- Cura e predisporre tutti gli atti relativi agli OO.CC. e alla loro convocazione
- Tenuta c/c postale, registrazione e predisposizione mensile del registro
- Collabora con il DSGA nella tenuta dell'inventario
- Provvede, previa autorizzazione del DS, all'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali
- Pratiche ASUB e richieste interventi con le ditte della Provincia

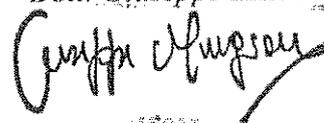
Il Direttore SGA

Dott.ssa Giovanna Contento



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe MINGIONE



COMPITI DI NATURA ORGANIZZATIVA – A.S. 2016/2017

AREA CONTABILE –

Assistente amministrativa: PASSARELLI MARIA ANNA

Sostituto: IZZO ANNA

Compiti:

- Sostituisce il DSGA in caso di impedimento o assenza con potere di firma
- Assistenza DSGA per visite Revisori – predisposizione e sistemazione atti contabili
- Predisposizione tabelle di pagamento competenze accessorie del personale tutto
- Predisposizione ed elaborazione Certificazione Unica
- Gestione e rendicontazione finanziaria (cartacea e telematica) attività progettuali
- Comunicazioni telematiche relative ai pagamenti del personale (SIDI – NOIPA)
- Predisposizione tabelle di pagamento per esami di Stato, idoneità, indennità di missione
- Istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivo – prospetto comparativo – ordine – CIG – DURC – documentazione di pagamento)
- Gestione fatturazione elettronica (ricezione – accettazione – protocollazione)
- Gestione piattaforma per la gestione dei crediti PCC
- Predisposizione dichiarazioni IRAP – Conguaglio contributivo – C.U ecc. (in collaborazione con il DSGA)
- Supporto attività negoziale
- comunicazioni varie disposte dal DS e dal DSGA

Il Direttore SGA

Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. *Giuseppe MINGIONE*

