

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DOTT.SSA Forgiione Roberta responsabile dei servizi amministrativi e generali

COGNOME E NOME	ORARIO	MANSIONI ATTRIBUITE	Sigla
DI BIASE ELISA	7.30-13.30 pomeriggio mercoledì 12,00- 18.00	<p>Gestione alunni Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.</p> <p>Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza; Tenuta e conservazione dei registri degli esami; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di licenza con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione</p>	DE

			<p>necessaria riguardante genitori e alunni; Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni controllo dei versamenti degli alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami distato; Statistiche relative agli alunni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza. Servizio di sportello.</p>	
DEL MATTIA	VECCHIO	7,30-13,30 pomeriggio martedì 12,00-18.00	<p>Amministrazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sec.I grado <input type="checkbox"/> A.T.A. <p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli</p>	DM

		<p>personali del personale docente; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali; Compilazione denunce infortuni personale docente per inoltro ai vari enti; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD; Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; consegna al personale del cedolino stipendio ricevuto dalla D.P.T.; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.; Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; Statistiche relative al personale; tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; Registro</p>	
--	--	--	--

		delle richieste di accesso alla documentazione L. 24 1/90 e ricerca pratiche del personale; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata in collaborazione con la collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo in caso di assenza. Servizio di sportello.	
MONGILLO MARIA ARCANGELA	7,45 – 13,45 pomeriggio giovedì 13,00- 19,00	Archivio e protocollo Tenuta del registro protocollo e archiviazione ecc. Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet, Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo; Riordino archivio. Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; corrispondenza Comunicazione pasti e relativa rendicontazione; Servizio di sportello. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.	MA
FLORIO ANTONIO	7.30-13.30 pomeriggio lunedì 1100-1700	Amministrazione del personale <input type="checkbox"/> infanzia <input type="checkbox"/> primaria Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta	FA

dei fascicoli ecc.
Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali; Compilazione denunce infortuni personale docente per inoltro ai vari enti; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD; Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; consegna al personale del cedolino stipendio ricevuto dalla D.P.T.; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione

supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.; Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; Statistiche relative al personale; tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 24 1/90 e ricerca pratiche del personale; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente in collaborazione con la collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo in caso di assenza. Servizio di sportello.

Gestione del magazzino

Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo;. Gestione del materiale di facile consumo; Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di

		ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; sostituzione colleghi assenti.	
RUBBO ANTONIO	8.10 – 14.10 pomeriggio venerdì 12,00- 18,00	<p>Gestione finanziaria Servizi contabili</p> <p>Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali ecc.</p> <p>Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.</p> <p>Stipendi personale supplente: Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; Dichiarazione mod. 770 e registro; Dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM/1 O on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD; Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione in collaborazione con la collega; Ricostruzione di carriera con software informatico; Gestione della liquidazione degli esami di stato; Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, giochi della gioventù, esami di licenza, fondo dell'istituzione, fondo Provinciale, indennità di missione per visite di istruzione, IDEI, corsi di affinamento e recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che</p>	RA

		<p>estranee; Consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori; Conto corrente postale registrazioni contabili; Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; Gestione contabile del POF; Compilazione conferimenti di incarico; Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; Conto Consuntivo completo di allegati; Reintegro minute spese, utilizzo software informatico; Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti; Dichiarazioni fiscali e contributive in collaborazione: mod. 770 e registro; IRAP e registro; INPS, mod. DM10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Visite guidate e viaggi di Istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; Sostituzione colleghi assenti.</p>	
--	--	---	--