

## funzionigramma

Unità Operativa	Assistente Amministrativo	Funzioni	Compiti
PROTOCOLLO	<b>Simonetta Piazzese</b> sostituiti tutti	GESTIONE DELLE PRATICHE IN ENTRATA E IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Protocollo posta in entrata e uscita.</li> <li>-Gestione della posta elettronica PEO e PEC d'Istituto secondo le procedure disposte dal dirigente.</li> <li>-Archiviazione della posta</li> <li>-Informatizzazione fascicoli alunni.</li> </ul>
	<b>Simonetta Piazzese</b> sostituiti tutti	GESTIONE DEI FASCICOLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemazione in elettronico dei fascicoli alunni</li> <li>-Sistemazione in elettronico dei fascicoli del personale</li> </ul>
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	<b>Simonetta Piazzese</b> Sostituto: Fonte Onofrio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro facile consumo</li> <li>- Diretta collaborazione con il DSGA nella gestione delle scritture relative al materiale di facile consumo.</li> <li>- Collaborazione nella tenuta del magazzino del materiale di facile consumo (pronto soccorso e delle pulizie e sussidi didattici) consegna al personale e relativa annotazione sul registro.</li> </ul>
	<b>Gurgone Giovanni</b> Sostituita:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione programma emolumenti</li> <li>- Diretta collaborazione con il DSGA nella elaborazione dei cedolini per altri</li> </ul>
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Simonetta Piazzese	GESTIONE AMMINISTRATIVA	compensi accessori e per compensi MOF
	<b>Fonte Onofrio</b> Sostituita: Simonetta Piazzese	GESTIONE AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione nella tenuta del magazzino del materiale di facile consumo (pronto soccorso e delle pulizie e sussidi didattici) consegna al personale e relativa annotazione sul registro.</li> <li>- Controllo delle cassette di primo soccorso, dei defibrillatori, dei sistemi di sicurezza</li> <li>- Gestione inventario</li> <li>- Gestione degli acquisti, in diretta collaborazione con il DS e il DSGA (preventivi, predisposizione prospetti comparativi, decisioni a contrarre, ordini, ecc...)</li> <li>- Acquisizione CIG</li> <li>- Acquisizione DURC</li> <li>- Pubblicazione di decisioni a contrarre e contratti ad Albo e amministrazione trasparente</li> <li>- Servizi generali: acquisizione richieste di manutenzione, predisposizione richieste al comune o alle aziende di manutenzione.</li> <li>- Scarico dal Portale SIDI MIUR di Fatture Elettroniche e relativa protocollazione</li> <li>- Preparazione delle fatture ai fini dell'emanazione dei mandati di pagamento completi di documentazione</li> <li>- Registrazione pagamento IVA sull'area SIDI fatturazione elettronica</li> <li>- Registrazione dei pagamenti delle fatture su PCC del MEF</li> <li>- Diretta collaborazione con il DSGA nella gestione delle scritture inventariali</li> <li>- Posta Elettronica in ingresso e uscita, protocollazione e spedizione delle proprie pratiche in uscita</li> <li>- Nomine e contratti ad esperti esterni</li> <li>- Gestione della piattaforma PerlaPa Anagrafe delle Prestazioni</li> <li>- Gestione programma MOF Nomine incarichi a Docenti per Fondo Istituto</li> </ul>
DIDATTICA	<b>Luciano Manzella</b> Sostituito:	Gestione alunni infanzia, primaria e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione completa dei fascicoli degli alunni, richiesta e trasmissione notizie e documenti</li> <li>- Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, nulla osta</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Supporto scrutini, documenti di valutazione.</li> <li>- Rilascio certificazioni, tenuta registri</li> <li>- Pratiche infortuni alunni.</li> <li>- Rilevazioni e monitoraggi Sidi alunni.</li> <li>- Adozione libri di testo.</li> </ul>

<p>INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA</p> <p><b>DIDATTICA</b> INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA</p>	<p>Piazzese</p> <p><b>Luciano Manzella</b> Sostituto: Piazzese</p>	<p>secondaria di primo grado</p> <p>Gestione alunni infanzia, primaria e secondaria di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Invalsi.</li> <li>- Cedole Librarie.</li> <li>- Supporto alle famiglie nell'uso dell'applicativo PAGOPA.</li> <li>- Supporto allo svolgimento delle uscite didattiche (viaggi, gite, ecc...)</li> <li>- Tutte le pratiche tipiche degli ordini di scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado.</li> <li>- Rapporti con il Comune, statistiche, visite di istruzione.</li> <li>- Posta Elettronica, protocollo e invio pratiche anche relative a PON, Indirizzi email e anagrafiche delle famiglie.</li> <li>- Comunicazioni con le famiglie, gestione password famiglie registro elettronico.</li> <li>- Gestione infortuni anche dei docenti e rapporti con la compagnia assicurativa.</li> </ul>
<p><b>PERSONALE</b> GESTIONE CORRENTE</p>	<p><b>Maria Uccello</b> Sostituta: Barchi Anna</p> <p><b>Barchi Anna</b> Sostituta: Uccello Maria</p>	<p>AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta, trasmissione fascicoli e notizie personale dipendente</li> <li>- Gestione dei fascicoli del personale per atti prodotti e pervenuti inerenti le mansioni assegnate</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni personale supplente</li> <li>- Graduatorie 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> fascia Docenti e Ata.</li> <li>- Gestione di tutte le graduatorie provvisorie e definitive con le relative rettifiche, inserimento e pubblicazione all'albo,</li> <li>- Controllo documenti nuovi assunti.</li> <li>- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA,</li> <li>- Contratti personale compresi quelli relativi alle supplenze brevi</li> <li>- Comunicazioni Unilav per assunzioni, trasferimenti, cessazioni</li> <li>- Gestione in cooperazione applicativa con il Mef delle retribuzioni dei supplenti brevi</li> <li>- Riscatti e ricongiunzioni, notifiche agli interessati</li> <li>- Pratiche prestiti</li> <li>- Revoche sindacali</li> <li>- Mobilità</li> <li>- Acquisizione d'ufficio certificazioni mediante procedura "certificazione massiva CERPA"</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PERSONALE</b> GESTIONE CORRENTE</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maria Uccello</b> Sostituta: Barchi Anna</p> <p style="text-align: center;"><b>Barchi Anna</b> Sostituta: Uccello Maria</p> <p style="text-align: center;"><b>Gurgone Giovanni</b></p>	<p style="text-align: center;">AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della posizione assicurativa INPS dei dipendenti</li> <li>- Assenze del personale dipendente (Ricezione comunicazioni fonogrammi ed eventuali istanze cartacee, annotazione su registro giornaliero, comunicazione ai responsabili di plesso, richieste visite fiscali, prelievo certificati telematici malattia, Inserimento al SIDI delle assenze del personale)</li> <li>- Rilevazioni mensili assenze SIDI</li> <li>- Gestione pratica permessi diritto allo studio</li> <li>- Decreti concessione permessi legge 104/92 e rilevazione annuale PERLAPA</li> <li>- Decreti aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, riduzione stipendio</li> <li>- Pratiche infortuni del personale dipendente</li> <li>- Documenti di rito personale neoassunto, adempimenti amm.vi relativi al periodo di prova</li> <li>- Inserimento/aggiornamento piattaforma PASSWEB-INPS posizioni del personale ai fini quiescenza in collaborazione con DSGA</li> <li>- Collaborazione con DSGA nelle pratiche di pensionamento e Ricostruzioni di carriera (le domande devono essere presentate nel periodo: 1° settembre - 31 dicembre e le istanze di ricostruzione inviate alla RTS entro il 28 febbraio successivo)</li> <li>- Posta Elettronica in entrata e in uscita con protocollazione dei documenti prodotti, indirizzi email e anagrafiche dei docenti.</li> <li>- Fascicoli personale docente e ATA, digitalizzazione dei fascicoli cartacei presenti in archivio</li> </ul>
---	--	---	--