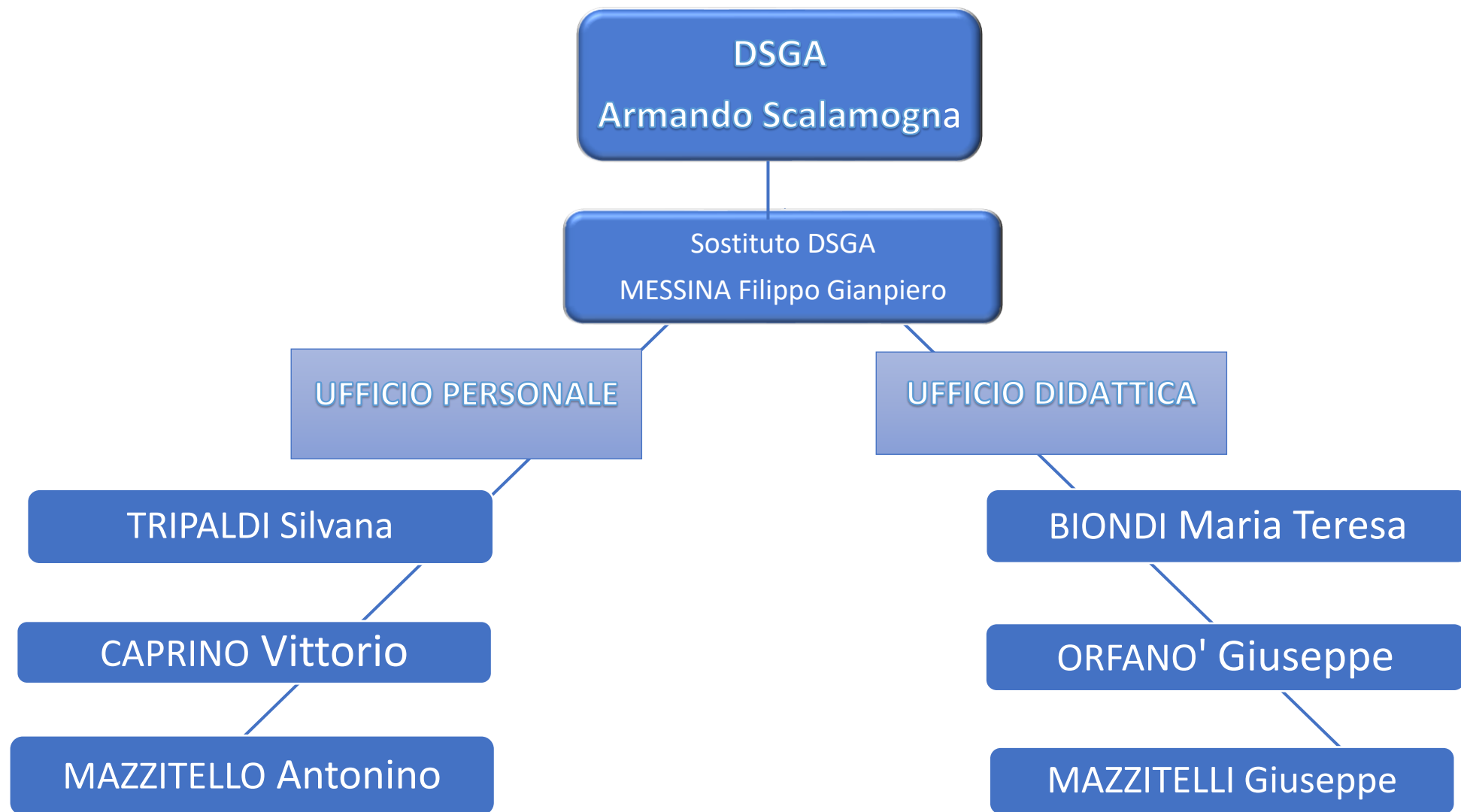




L'assistente amministrativa Biondi Maria Teresa provvederà:

- scarico giornaliero della posta elettronica PEO e PEC (assicura il servizio con continuità nell'arco della giornata) curandone la distribuzione ai colleghi dei settori interessati, la consegna all'addetto al protocollo per il seguito di competenza, il salvataggio e l'archiviazione elettronica della corrispondenza in entrata ed uscita; Si precisa che un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno pertanto si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione dei messaggi raccomandate con ricevuta di ritorno e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" – cioè fanno decorrere dei termini- l'Istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata, esclusivamente, dagli indirizzi ufficiali della Scuola.

- gestione e conservazione documentale informatica degli atti di propria competenza;
- supporto informatico all'ufficio e applicazione di nuovi software gestionali applicativi.
- Coordinatore/responsabile gestione protocollo informatico e conservazione documentale informatica;
- curare la pubblicazione all'albo on- line della scuola dei documenti soggetti a pubblicazione e trasparenza – Amministrazione Trasparente;
- rapporti con INDIRE per la formazione del personale docente ed ATA in particolare neoassunto, curerà l'istruttoria sottoponendoli all'attenzione del D.S. e predisponendone, successivamente, il relativo decreto;
- adempimenti GEDAP; contratti di prestazione d'opera occasionale;
- Registro elettronico: aggiornamento e controllo costante dell'applicativo di gestione, attivandosi, in caso di problemi di funzionamento alla risoluzione degli stessi.
- Raccolta e-mail genitori, (più n. di cellulare) madre o padre e nel caso di genitori separati di ambedue, valide e funzionante, corredate da liberatoria prevista dalla legge sulla privacy. Tale procedura è propedeutica e indispensabile per il successivo inoltro delle credenziali e comunicazione varie riguardanti i propri figli.
- Predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori in collaborazione con l'AA Mazzitelli Giuseppe. Scrutinio on-line: supporto al personale docente.
- Controllo puntuale e costante delle password da disattivare, con effetto immediato, a tutto il personale non più in forza alla scuola.
- Trasmissione corrispondenza, tramite posta elettronica, PEO e PEC con l'esterno, controllandone l'avvenuta consegna e lettura.
- Predisposizione incarichi al personale della scuola a qualsiasi titolo conferiti dal Dirigente Scolastico;
- Supporto contratti di prestazione d'opera occasionali;
- Identificazione utenti polis, rilascio o rinnovo credenziali varie;
- Supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line;
- gestione autorizzazione esercizio libera professione con predisposizione relativa documentazione;
- Protocollo atti e gestione di propria competenza;
- Compilare ed inviare nel rispetto dei termini, con correlata responsabilità, direttamente dal SIDI la denuncia/comunicazione di infortunio all'INAIL;
- Rilevazioni di tutti i generi sul portale SIDI e altri.
- Curare adempimenti privacy;
- Rilevazioni Ministeriali altro;
- Gestione applicativo PAGO PA/PAGO IN RETE;
- Adempimenti Anac;
- Atti vari.

L'assistente amministrativa Biondi Maria Teresa provvederà:

Insieme all'assistente amministrativo Orfanò Giuseppe

- iscrizioni, pratiche alunni e relativi adempimenti (che comporta anche il supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi);
- rilascio certificati alunni, attestazioni varie e nulla osta;
- tenuta fascicoli alunni e trasferimenti degli stessi in caso di trasferimento;
- aggiornamento dati e statistiche periodiche su PERSONALE WEB e SIDI, tasse scolastiche;
- predisposizione e cura atti per la valutazione periodica e finale degli alunni;
- predisposizione atti per esami di licenza media e maturità;
- certificazioni varie alunni;
- compilazione e rilascio diplomi;
- tenuta registro perpetuo dei diplomi;
- nulla-osta;
- borse di studio o altro tipo di sussidi; • adozione libri di testo;
- elezione organi collegiali, adempimenti, predisposizione documentazione ecc...;
- distribuzione libri di testo in comodato d'uso;
- adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;
- raccolta ed archiviazione elaborati scritti alunni /registri scuola dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° e 2° grado;
- tenuta fascicoli alunni e trasmissione degli stessi in caso di trasferimento;
- anagrafe nazionale e rilevazione statistiche;
- monitoraggi/statistiche relativi ad alunni;
- adempimenti INVALSI e INDIRE;
- supporto ai docenti per attività didattiche;
- supporto ai docenti di sostegno per pratiche organico;
- adempimenti relativi agli scrutini ed esami, esami integrativi e/o di idoneità;
- supporto a famiglia per il sistema Argo alunni Scuolanext e Argo Didup;
- atti vari.

Insieme agli Assistenti Amministrativi Tripaldi Silvana e Caprino Vittorio

- Adempimenti legati all'individuazione del personale supplente e stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del personale docente della Scuola Secondaria 1 grado e 2 grado dell'Infanzia/Primaria e personale ATA;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola al sistema SIDI/MEF e completamento degli adempimenti ad essi correlati;
- Aggiornamento completo situazione scolastica su PERSONALE WEB e registrazione degli stessi contratti su apposito registro, inserimento dati su Co-Calabria;
- inserimento a SIDI di eventuali variazioni di stato giuridico;
- inserire per le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal personale docente/ata a t.d. e i. con relative riduzioni di RPD/CIA, ai decreti di eventuale riduzione stipendio del personale docente/ata a T.I. e T.D., alla rilevazione annuale dei permessi fruiti dal personale ai sensi della L. 104;
- Gestione congedi biennali, con predisposizione relativa documentazione;
- verifica con cadenza quindicinale lo stato di avanzamento dei contratti e comunicando al Dsga ed al Dirigente Scolastico le operazioni da effettuare per il completamento dell'iter contrattuale comprensivo dell'accertamento dell'avvenuto pagamento;
- adempimenti relativi alla tenuta, all'aggiornamento e alle previste trasmissioni dei fascicoli personali;
- registrazione assenze nell'applicativo di gestione del personale e al SIDI;
- Emissione dei relativi decreti e, trasmissione degli stessi alla ragioneria territoriale dello stato;
- comunicazione delle assenze e degli scioperi al MEF e al MIM;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione/raccolta certificati medici e relative procedure, consultazione esiti visite fiscali, del relativo esito dovrà informare il D.S. su eventuale mancata conferma della prognosi e/o impossibilità di effettuare la visita per assenza del personale nel domicilio comunicato;
- stampa delle assenze giornaliere da PERSONALE WEB, la sua consegna al D.S. oltre alla prevista rilevazione delle assenze con cadenza mensile al SIDI;
- monitoraggio mensile dei permessi orari fruiti dai docenti dandone prospetto riepilogativo al D.S.;
- certificati di servizio, atti generali;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA;
- richieste visite medico-collegiali;
- Adempimenti Passweb;
- Compilazione e invio TFR e TFS;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ricostruzione ecc.;
- Adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;
- Tenuta scadenziario degli impegni e delle attività della scuola in orario non coincidenti con quello delle attività didattiche e, dunque di apertura ordinaria al fine di avvisare il personale ATA da autorizzare a cura del DSGA all'effettuazione del servizio straordinario;
- Protocollo atti e gestione di propria competenza;
- assistenza fiscale/contributiva al personale;
- Assegni nucleo familiare personale con contratti di supplenza brevi e saltuarie;
- adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazione del personale;
- procedimenti inerenti la cessazione del servizio del personale di ruolo;
- alla rilevazione e/o eventuale obbligo da parte dell'amministrazione del personale da porre in quiescenza per la maturazione dei requisiti previsti, agli adempimenti amministrativi dovuti per la liquidazione del trattamento pensionistico;
- rilascio di certificati e attestazioni di servizio;
- predisposizione registri obbligatori riguardante la gestione del personale;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- gestione tirocinanti;
- rapporti INPDAP/rt, pratiche prestiti a personale;
- infortuni personale docente; atti vari



MAZZITELLI Giuseppe

L'Assistente Amministrativo Mazzitelli Giuseppe si occuperà:

- Diffusione circolari Dirigente Scolastico, cura della sottoscrizione delle stesse da parte del personale interessato e loro consegna, dopo l'avvenuta notifica, al Dirigente Scolastico, avvisi e pubblicazione all'albo – bacheca scuola;
 - Predisposizione incarichi al personale della scuola a qualsiasi titolo conferiti dal Dirigente Scolastico;
 - Adempimenti connessi con le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
 - Ricezione comunicazione utenza telefonica interna ed esterna;
 - Spedizione pacchi e fascicoli;
 - Atti vari.
-
- Collaborazione con l'Ufficio Alunni;

MAZZITELLO Antonino

L'Assistente Amministrativo Mazzitello Antonino provvederà:

- alla gestione dell'orologio elettronico marcatempo supportando il personale nel corretto utilizzo, predisponendo i relativi atti e rapportandosi con il DS e il DSGA;
- monitoraggio mensile delle ore prestate in eccedenza e dei permessi orari da parte del personale ATA dandone prospetto riepilogativo al DSGA;
- organizzare i turni di servizio del personale ata, la registrazione di eventuali permessi fruiti o eccedenze d'orario effettuate per necessità didattiche e/o amministrative, il prospetto delle ferie estive del personale ata; atti generali;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ricostruzione ecc;
- Adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;
- Predisposizione e consegna modulistica lavoro straordinario/sostituzione colleghi assenti personale ATA;
- Atti vari.

Insieme agli Assistenti Amministrativi Tripaldi Silvana e Caprino Vittorio

- Adempimenti legati all'individuazione del personale supplente e stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del personale docente della Scuola Secondaria 1 grado e 2 grado dell'Infanzia/Primaria e personale ATA;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola al sistema SIDI/MEF e completamento degli adempimenti ad essi correlati;
- Aggiornamento completo situazione scolastica su PERSONALE WEB e registrazione degli stessi contratti su apposito registro, inserimento dati su Co-Calabria;
- inserimento a SIDI di eventuali variazioni di stato giuridico;
- inserire per le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal personale docente/ata a t.d. e i. con relative riduzioni di RPD/CIA, ai decreti di eventuale riduzione stipendio del personale docente/ata a T.I. e T.D., alla rilevazione annuale dei permessi fruiti dal personale ai sensi della L. 104;
- Gestione congedi biennali, con predisposizione relativa documentazione;
- verifica con cadenza quindicinale lo stato di avanzamento dei contratti e comunicando al Dsga ed al Dirigente Scolastico le operazioni da effettuare per il completamento dell'iter contrattuale comprensivo dell'accertamento dell'avvenuto pagamento;
- adempimenti relativi alla tenuta, all'aggiornamento e alle previste trasmissioni dei fascicoli personali;
- registrazione assenze nell'applicativo di gestione del personale e al SIDI;
- Emissione dei relativi decreti e, trasmissione degli stessi alla ragioneria territoriale dello stato;
- comunicazione delle assenze e degli scioperi al MEF e al MIM;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione/raccolta certificati medici e relative procedure, consultazione esiti visite fiscali, del relativo esito dovrà informare il D.S. su eventuale mancata conferma della prognosi e/o impossibilità di effettuare la visita per assenza del personale nel domicilio comunicato;
- stampa delle assenze giornaliere da PERSONALE WEB, la sua consegna al D.S. oltre alla prevista rilevazione delle assenze con cadenza mensile al SIDI;
- monitoraggio mensile dei permessi orari fruiti dai docenti dandone prospetto riepilogativo al D.S.;
- certificati di servizio, atti generali;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA;
- richieste visite medico-collegiali;
- Adempimenti Passweb;
- Compilazione e invio TFR e TFS;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ricostruzione ecc.;
- Adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;

MAZZITELLO Antonino

- Tenuta scadenario degli impegni e delle attività della scuola in orario non coincidenti con quello delle attività didattiche e, dunque di apertura ordinaria al fine di avvisare il personale ATA da autorizzare a cura del DSGA all'effettuazione del servizio straordinario;
- Protocollo atti e gestione di propria competenza;
- assistenza fiscale/contributiva al personale;
- Assegni nucleo familiare personale con contratti di supplenza brevi e saltuarie;
- adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazione del personale;
- procedimenti inerenti la cessazione del servizio del personale di ruolo;
- alla rilevazione e/o eventuale obbligo da parte dell'amministrazione del personale da porre in quiescenza per la maturazione dei requisiti previsti, agli adempimenti amministrativi dovuti per la liquidazione del trattamento pensionistico;
- rilascio di certificati e attestazioni di servizio;
- predisposizione registri obbligatori riguardante la gestione del personale;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- gestione tirocinanti;
- rapporti INPDAP/rtts, pratiche prestiti a personale;
- infortuni personale docente;
- Atti vari.

MESSINA Filippo Gianpiero

L'assistente amministrativo Messina Filippo Gianpiero provvederà:

- atti istruttori per acquisti, predisposizione prospetti comparativi, richiesta preventivi, predisposizioni ordini materiale e decisioni a contrarre, gestione CIG, gestione DURC, utilizzo MEPA; gestione contratti coi fornitori e tenuta rapporti con gli stessi, atti vari; presa in carico e scarico materiale e compilazione dei relativi registri e gestione del magazzino;
- supporto contratti di prestazione d'opera occasionali;
- supporto tenuta degli inventari, passaggio di consegna, consegna beni, discarico beni, atti vari;
- collaborazione con il DSGA nella gestione del personale;
- collaborazione amministrativo-contabile con il DSGA per gli adempimenti di natura finanziaria e patrimoniale (liquidazione compensi ad estranei all'amministrazione, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali e previdenziali mensili ed annuali, CUD, tenuta contabile progetti, tenuta registro conto corrente postale, modello 770, modello IRAP, PagoPa/Pago in Rete, ecc...);
- supporto esami di stato (pagamenti e relativi atti);
- gestione anagrafe della prestazione- PERLAPA;

ORFANO' Giuseppe

L'assistente amministrativa Orfanò Giuseppe

Insieme all'assistente amministrativa Biondi Maria Teresa

- iscrizioni, pratiche alunni e relativi adempimenti (che comporta anche il supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi);
- rilascio certificati alunni, attestazioni varie e nulla osta;
- tenuta fascicoli alunni e trasferimenti degli stessi in caso di trasferimento;
- aggiornamento dati e statistiche periodiche su PERSONALE WEB e SIDI, tasse scolastiche;
- predisposizione e cura atti per la valutazione periodica e finale degli alunni;
- predisposizione atti per esami di licenza media e maturità;
- certificazioni varie alunni;
- compilazione e rilascio diplomi;
- tenuta registro perpetuo dei diplomi;
- nulla-osta;
- borse di studio o altro tipo di sussidi; • adozione libri di testo;
- elezione organi collegiali, adempimenti, predisposizione documentazione ecc...;
- distribuzione libri di testo in comodato d'uso;
- adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;
- raccolta ed archiviazione elaborati scritti alunni /registri scuola dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° e 2° grado;
- tenuta fascicoli alunni e trasmissione degli stessi in caso di trasferimento;
- anagrafe nazionale e rilevazione statistiche;
- monitoraggi/statistiche relativi ad alunni;
- adempimenti INVALSI e INDIRE;
- supporto ai docenti per attività didattiche;
- supporto ai docenti di sostegno per pratiche organico;
- adempimenti relativi agli scrutini ed esami, esami integrativi e/o di idoneità;
- supporto a famiglia per il sistema Argo alunni Scuolanext e Argo Didup;
- atti vari.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico a titolo esemplificativo:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario.
- Il D.S.G.A. presterà servizio normalmente dal lunedì al sabato con orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ma tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni collegati alla gestione e coordinamento dell'attività amministrativo-contabile

TRIPALDI Silvana

L'Assistente Amministrativo Tripaldi Silvana provvederà:

- scarico giornaliero della posta elettronica PEO e PEC in assenza/impedimento dell'AA Biondi.

Insieme agli Assistenti Amministrativi Mazzitello Antonino e Caprino Vittorio

- Adempimenti legati all'individuazione del personale supplente e stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del personale docente della Scuola Secondaria 1 grado e 2 grado dell'Infanzia/Primaria e personale ATA;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola al sistema SIDI/MEF e completamento degli adempimenti ad essi correlati;
- Aggiornamento completo situazione scolastica su PERSONALE WEB e registrazione degli stessi contratti su apposito registro, inserimento dati su Co-Calabria;
- inserimento a SIDI di eventuali variazioni di stato giuridico;
- inserire per le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal personale docente/ATA a t.d. e i. con relative riduzioni di RPD/CIA, ai decreti di eventuale riduzione stipendio del personale docente/ATA T.I. e T.D., alla rilevazione annuale dei permessi fruiti dal personale ai sensi della L. 104;
- Gestione congedi biennali, con predisposizione relativa documentazione;
- verifica con cadenza quindicinale lo stato di avanzamento dei contratti e comunicando al Dsga ed al Dirigente Scolastico le operazioni da effettuare per il completamento dell'iter contrattuale comprensivo dell'accertamento dell'avvenuto pagamento;
- adempimenti relativi alla tenuta, all'aggiornamento e alle previste trasmissioni dei fascicoli personali;
- registrazione assenze nell'applicativo di gestione del personale e al SIDI;
- Emissione dei relativi decreti e, trasmissione degli stessi alla ragioneria territoriale dello stato;
- comunicazione delle assenze e degli scioperi al MEF e al MIM;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione/raccolta certificati medici e relative procedure, consultazione esiti visite fiscali, del relativo esito dovrà informare il D.S. su eventuale mancata conferma della prognosi e/o impossibilità di effettuare la visita per assenza del personale nel domicilio comunicato;
- stampa delle assenze giornaliere da PERSONALE WEB, la sua consegna al D.S. oltre alla prevista rilevazione delle assenze con cadenza mensile al SIDI;
- monitoraggio mensile dei permessi orari fruiti dai docenti dandone prospetto riepilogativo al D.S.;
- certificati di servizio, atti generali;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA;
- richieste visite medico-collegiali;
- Adempimenti Passweb;
- Compilazione e invio TFR e TFS;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ricostruzione ecc.;
- Adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;
- Tenuta scadenziario degli impegni e delle attività della scuola in orario non coincidenti con quello delle attività didattiche e, dunque di apertura ordinaria al fine di avvisare il personale ATA da autorizzare a cura del DSGA all'effettuazione del servizio straordinario;
- Protocollo atti e gestione di propria competenza;
- assistenza fiscale/contributiva al personale;
- Assegni nucleo familiare personale con contratti di supplenza brevi e saltuarie;
- adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazione del personale;
- procedimenti inerenti la cessazione del servizio del personale di ruolo;
- alla rilevazione e/o eventuale obbligo da parte dell'amministrazione del personale da porre in quiescenza per la maturazione dei requisiti previsti, agli adempimenti amministrativi dovuti per la liquidazione del trattamento pensionistico;
- rilascio di certificati e attestazioni di servizio;
- predisposizione registri obbligatori riguardante la gestione del personale;

TRIPALDI Silvana

- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- gestione tirocinanti;
- rapporti INPDAP/rts, pratiche prestiti a personale;
- infortuni personale docente;
- Atti vari.