A.S. 2018/19
MANSIONARIO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO : Sig.ra PATRIZIA FORNO – Art. 7
Sig.ra PROVVIDENZA MARIA CASTROGIOVANNI - Art 7 – part time 18 h
Sig. GIOVANNI ALAGONA – part time 18 h giovedì, venerdì, sabato
Sig.ra CATERINA CARULLI
Sig. LAURA OLDRINI
Sig. BARTOLO VERDUCI in sostituzione di Innocenza MARCHESE
Sig.ra TIZIANA IAQUINTA - Part time 6 h

MANSIONI COMUNI:

1. **PROTOCOLLO**
2. **SEGRETERIA DIGITALE (GE.CO.DOC) – PEO**
3. **EVENTI INTERISTITUZIONALI**
4. **OPEN DAY**
5. **CORSI DI RECUPERO**
6. **NOTTE DEI LICEI**
7. **ISCRIZIONI**
   - stampa moduli nominativi per ogni classe dalle 2 alle 5 da consegnare in classe con informazione dei pagamenti da effettuare
   - ritiro e controllo delle tasse da inserire a sistema
   - stampa del registro delle tasse
   - acquisizione delle domande da SIDI e trasposizione in ARGO
   - suddivisione delle domande per sperimentazioni scelte
   - inserimento degli alunni a sistema
   - predisposizione di cartellette con inseriti stampati vari per la conferma a giugno dell'iscrizione e pagamento delle tasse.
   - verifica delle stesse con documentazione completa
   - predisposizione di tabelle per la formazione delle classi prime
   - suddivisione per desiderata, esiti ecc.
   - formazione classi prime con partecipazione al sorteggio pubblico
   - sistemazione archivi per la preparazione all'anno scolastico successivo
   - predisposizioni circolari, convocazioni

8. **LIBRI DI TESTO**
   - redazione modulo per ogni singolo docente predisposto dall'ufficio per la compilazione dell'elenco dei libri
   - inserimento a sistema di tutti i libri
   - stampa bozze o inoltro via e-mail bozze da far visionare ai docenti
   - ritiro bozze e correzione di eventuali errori a sistema
   - invio libri

9. **DOCUMENTO 15 MAGGIO**
   - creazione in scuola next sia per i docenti che per gli alunni di un folder denominato documento del XV Maggio
   - inoltro del documento tramite e-mail ai membri di commissione esterna o predisposizione copia da

distribuire il primo giorno di insediamento della commissione

10. ESAMI DI STATO

- predisposizione stampati per pagamento tassa esame di stato e distribuzione agli alunni nelle classi
- preparazione materiale per commissioni esami di stato
- stampa diploma e relativo certificato
- compilazione registro dei diplomi
- acquisizione modello di richiesta ritiro diploma e successiva consegna

11. COMPOSIZIONE CLASSI PRIME E TERZE

12. CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI

- gestione di lettere per convocazioni alle famiglie.
- preparazione materiale durante consigli e scrutini
- assistenza di segreteria durante consigli e scrutini

13. SALDO DEBITI

Ritiro pacchetti di lavoro del debito di ogni insegnante per ogni classe

14. GESTIONE DEL SOFTWARE ARGO ALUNNI WEB

inserimento sistematico dei dati (es, registro generale dei voti)
inserimento dei dati in scuola NEXT (aggregazione delle materie ai docenti e alle classi)

15. CARTA DELLO STUDENTE

16. SISTEMAZIONE COMPITI IN CLASSE NEGLI ARMADI IN CORRIDOIO

17. PREDISPOSIZIONE FOTOCOPIATURA ATTI per genitori che ne fanno richiesta (compiti in classe e altro..)

18. RITIRO PROGRAMMI DI OGNI SINGOLO DOCENTE PER OGNI CLASSE, archivio in raccoglitori, divisione in ordine alfabetico

19. ASSISTENZA A TUTTI I PROGETTI di qualsiasi genere previsti dal PTOF o generatisi successivamente

SI SPECIFICA inoltre che gli assistenti amministrativi, ognuno per il proprio settore di competenza, devono essere complementari, nel senso che ognuna deve conoscere e saper svolgere, almeno genericamente, anche i compiti dell'altra e, in caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi.

MANSIONI SPECIFICHE

Patrizia Forno

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
PATRIZIA FORNO	**Art. 7**	- coordinamento, supervisione e tutoraggio del personale addetto all' AREA DIDATTICA
PATRIZIA FORNO	**SEGRETERIA PARTICOLARE DS**	- predisposizione lettere, inviti, comunicati stampa - controllo comunicazione interistituzionale esterna - rapporti interistituzionali (AUTORITA', ASSOCIAZIONI, COMITATI)
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con** **Prof. LA FACE**	**Area INCLUSIONE:** **- CIC** **- BES** **- ALUNNI ADOTTATI** **- ALUNNI STRANIERI**	- Collaborazione con la funzione strumentale e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con** **Prof. TUBERE** **In collaboraz con** **Commissione** **Alternanza Sc-lav**	**Area ORIENTAMENTO:** **- IN INGRESSO** **- IN USCITA (alma diploma, rapporti con università)** **- RIORIENTAMENTO (accoglienza, iscrizioni** **- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**	- Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali e personali
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con** **- Animatore Digitale**	**Area DIGITALE:** **- FORMAZIONE** **- SITO** **- PON** **- SEGRETERIA DIGITALE**	Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali -Referente digitale per il PNSD - Gestione segreteria digitale - Formazione e Certificazioni
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con:** **i docenti referenti**	**AREA CURRICULA E DIDATTICA:** **- olimpiadi, gare, competizioni** **- liceo sportivo**	- Collaborazione con la funzione strumentale e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali e personali - Certificazioni
PATRIZIA FORNO	**RSU**	Gestione convocazioni, conservazione verbali, rapporti interistituzionali
PATRIZIA FORNO **In collaborazione con** **Prof. GAMBA**	**OO.CC**	Gestione convocazioni, conservazione verbali, rapporti interistituzionali - collaborazione con la Commissione Elettorale per rinnovo degli OO.CC.

PATRIZIA FORNO	**SPORTELLO**	sportello a tutti gli utenti (genitori e alunni dalle ore 7.45 alle ore 8.15 – dalle 10.45 alle ore 13.00 – docenti dalle ore 11.00 alle ore 14.00; sportello pomeridiano in turnazione dalle 14.00 alle 16.30) per richieste di qualsiasi genere; servizio bancomat , ecc.
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con:** **Prof. CALLONI** **Prof. LA FACE** **Prof. TUBERE** **Prof MONTESIN**	**- LIBRI DI TESTO** **- MATURITA'**	In collaborazione con i Docenti responsabili di ciascuna voce, per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con il personale presente nel settore didattica**	**- CARTA DELLO STUDENTE** **- BORSE DI STUDIO** **- SUSSIDI** **- VACCINAZIONI**	Coordinamento de - dempimenti amministrativi - monitoraggio di ricezione carta e utilizzo - gestione contatti studenti e genitori - evasione richieste
PATRIZIA FORNO **In collaboraz con il personale presente nel settore didattica**	**- ISCRIZIONI ALLE CLASSI** **- PASSAGGI STUDENTI** **- ACCESSO AGLI ATTI** **- FORMAZIONI CLASSI PRIME E TERZE**	Coordinamento de: - adempimenti amministrativi (nullaosta,..) - monitoraggi - gestione contatti studenti e genitori - raccordo con i coordinatori di classe - predisposizione fascicoli personali - predisposizione documentazione per l'accesso agli atti - evasione richieste
PATRIZIA FORNO	**LABORATORI**	- Collaborazione con i tecnici di laboratorio e con i docenti referenti per tutti gli adempimenti connessi agli stessi

Caterina Carulli

Presenza: full time

Orario: 8.15/14.15 per turnazione pomeridiana orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	**MANSIONI SPECIFICHE**	**DESCRIZIONE**
CATERINA CARULLI **ART. 7**	**ASPP**	Collaborazione con Prof. CALLONI, ASPP, nella gestione - della sicurezza di Istituto - della sorveglianza sanitaria - delle segnalazioni on-line di guasti e malfunzionamenti
CATERINA CARULLI	**SOSTITUZIONE PATRIZIA FORNO**	- coordinamento, supervisione e tutoraggio del personale addetto all' AREA DIDATTICA
CATERINA CARULLI **in sostituzione di** **Provvidenza M Castrogiovanni**	**INFORTUNI** **ESONERI studenti pratica sportiva**	- tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso INAIL, PLURIASS, comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori - tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori, medici
CATERINA CARULLI **In collaboraz con** **Prof. MONTESIN** **Prof. FANTIN**	**- CLIL** **- SETTIMANA DELLA SCIENZA**	- Collaborazione con il docente responsabile per tutti gli adempimenti connessi agli stessi - monitoraggi (provinciali, regionali, nazionali)

CATERINA CARULLI **In collaborazione con Prof.ssa Calloni e con Prof.ssa Ceccone**	**USCITE DIDATTICHE:** **- sino ad un giorno** **- di più giorni**	Attivazione e gestione delle procedure amministrative inerenti a: - Viaggi di istruzione di più giorni, in collaborazione con la Prof.ssa Calloni - Uscite sino ad un giorno territoriali ed extraterritoriali, in collaborazione con i docenti responsabili delle uscite e con la Prof.ssa Ceccone Predisposizione di Circolari, preparazione rapporto costi/entrate – redazione di gare di appalto in collaborazione con la DSGA – contatti con le agenzie di viaggio Avviso al PRIMO COLLABORATORE DS che si preoccuperà: -delle sostituzione dei docenti accompagnatori Avviso al DSGA che si preoccuperà di avvisare, in caso di uscite massicce di studenti, il personale del bar, l'impresa di pulizia e il personale ausiliario
CATERINA CARULLI	**AREA COMUNICAZIONE:** **- POSTA** **- SPORTELLO** **- TELEFONO** **- PROTOCOLLO** **- SEGRETERIA DIGITALE**	- sarà responsabile .dello sportello a tutti gli utenti (genitori e alunni dalle ore 7.45 alle ore 8.15 – dalle 10.45 alle ore 13.00 – docenti dalle ore 11.00 alle ore 14.00; sportello pomeridiano in turnazione dalle 14.00 alle 16.30) per richieste di qualsiasi genere; servizio bancomat , ecc. .del protocollo e della posta cartacea e on-line .della comunicazione telefonica della gestione segreteria digitale e dell'applicazione dell'archiviazione documentale digitale
CATERINA CARULLI **In collaboraz con:** **Patrizia FORNO** **Prof. CALLONI** **Prof. LA FACE** **Prof. TUBERE** **Prof. MONTESIN**	**- LIBRI DI TESTO** **- MATURITA'** **- ISCRIZIONI ALLE CLASSI** **- PASSAGGI STUDENTI** **-ACCESSO AGLI ATTI** **- FORMAZIONI CLASSI PRIME E TERZE**	In collaborazione con Patrizia Forno e i Docenti responsabili di ciascuna voce, per tutti gli adempimenti amministrativi connessi
CATERINA CARULLI	**LABORATORI**	- Collaborazione con i tecnici di laboratorio e con i docenti referenti per tutti gli adempimenti connessi agli stessi

Provvidenza Maria Castrogiovanni

Presenza: **LUNEDI'/MARTEDI'/MERCOLEDI'**

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana, nei giorni di presenza, orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	**MANSIONI SPECIFICHE**	**DESCRIZIONE**
PROVVIDENZA M. CASTROGIOVANNI	**Art 7**	- INFORTUNI tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso INAIL, PLURIASS, comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori
PROVVIDENZA M. CASTROGIOVANNI	**ESONERI studenti pratica sportiva**	- tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori, medici
PROVVIDENZA M. CASTROGIOVANNI	**AREA COMUNICAZIONE:** **- POSTA** **- SPORTELLO** **- TELEFONO** **- PROTOCOLLO** **- SEGRETERIA DIGITALE PEO**	- sarà responsabile .dello sportello a tutti gli utenti (genitori e alunni dalle ore 7.45 alle ore 8.15 – dalle 10.45 alle ore 13.00 – docenti dalle ore 11.00 alle ore 14.00; sportello pomeridiano in turnazione dalle 14.00 alle 16.30) per richieste di qualsiasi genere; servizio bancomat , ecc. .del protocollo e della posta cartacea e on-line .della comunicazione telefonica della gestione segreteria digitale e dell'applicazione dell'archiviazione documentale digitale

PROVVIDENZA M. CASTROGIOVANNI **In collaborazione con Prof.ssa TESTA GR.** **Prof. PIRAINO R.** **Prof.ssa CECCONE CR**	**IRC E ATTIVITA' ALTERNATIVE** **BIBLIOTECA**	- collaborazione con i docenti referenti e con il personale volontario della biblioteca - tabulazione e monitoraggio scelte iscritti - predisposizione documentazione necessaria per: assistenza in biblioteca, eventi della biblioteca, attività alternative all'IRC
PROVVIDENZA M. CASTROGIOVANNI	**LABORATORI**	**-** Collaborazione con i tecnici di laboratorio e con i docenti referenti per tutti gli adempimenti connessi agli stessi
PROVVIDENZA M. CASTROGIOVANNI **In collaboraz con il personale presente nel settore didattica**	**- MATURITA'** **- ISCRIZIONI ALLE CLASSI** **- PASSAGGI STUDENTI** **-ACCESSO AGLI ATTI** **- FORMAZIONE CL.**	In collaborazione con Patrizia Forno, Caterina Carulli e i Docenti responsabili di ciascuna voce, per tutti gli adempimenti amministrativi connessi

Giovanni Alagona

Presenza: **GIOVEDI'/VENERDI'/ SABATO**

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana , nei giorni di presenza, orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
GIOVANNI ALAGONA **In collaboraz con Caterina Carulli e Bartolo Verduci**	**INFORTUNI**	- INFORTUNI tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso INAIL, PLURIASS, comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori
GIOVANNI ALAGONA **In collaboraz con Caterina Carulli e Bartolo Verduci**	**ESONERI studenti pratica sportiva**	- tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori, medici
GIOVANNI ALAGONA	**AREA COMUNICAZIONE:** **- POSTA** **- SPORTELLO** **- TELEFONO** **- PROTOCOLLO** **- SEGRETERIA DIGITALE PEO**	- sarà responsabile .dello sportello a tutti gli utenti (genitori e alunni dalle ore 7.45 alle ore 8.15 – dalle 10.45 alle ore 13.00 – docenti dalle ore 11.00 alle ore 14.00; sportello pomeridiano in turnazione dalle 14.00 alle 16.30) per richieste di qualsiasi genere; servizio bancomat , ecc. .del protocollo e della posta cartacea e on-line .della comunicazione telefonica della gestione segreteria digitale e dell'applicazione dell'archiviazione documentale digitale
GIOVANNI ALAGONA **In collaborazione con Prof.ssa TESTA GRAZIA** **Prof. ROBERTO PIRAINO** **Prof.ssa CECCONE CRISTINA**	**IRC E ATTIVITA' ALTERNATIVE** **BIBLIOTECA**	- collaborazione con i docenti referenti e con il personale volontario della biblioteca - tabulazione e monitoraggio scelte iscritti - predisposizione documentazione necessaria per: assistenza in biblioteca, eventi della biblioteca, attività alternative all'IRC
GIOVANNI ALAGONA	**LABORATORI**	**-** Collaborazione con i tecnici di laboratorio e con i docenti referenti per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi

GIOVANNI ALAGONA In collaboraz con il personale presente nel settore didattica	**- MATURITA'** **- ISCRIZIONI ALLE CLASSI** **- PASSAGGI STUDENTI** **-ACCESSO AGLI ATTI** **- FORMAZIONI CLASSI**	In collaborazione con Patrizia Forno, Caterina Carulli e i Docenti responsabili di ciascuna voce, per tutti gli adempimenti amministrativi connessi

Iaquinta Tiziana

Presenza: **SABATO**

Orario: 7.30/13.30

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
in collaborazione con BARTOLO VERDUCI e DSGA	**INVENTARIO**	Applicazione archiviazione documentale digitale (programma Nettuno)
in collaborazione con BARTOLO VERDUCI e DSGA	**MAGAZZINO CANCELLERIA STAMPATI**	Gestione del magazzino stampati e cancelleria tramite: registrazione nel facile consumo del materiale in arrivo; ricezione richieste di prelievo dal magazzino e scarico del materiale consegnato; verifica delle giacenze di magazzino e predisposizione della richiesta di reintegro fornitura in collaborazione con gli altri Uffici secondo le cadenze previste dalla procedura Qualità. Le richieste di prelievo materiale dal magazzino devono essere evase, tranne URGENZE non prevedibili, entro una settimana dalla ricezione della richiesta.
In collaborazione con CATERINA CARULLI PATRIZIA FORNO **In collaborazione con le Figure Strumentali e i docenti referenti dei progetti**	**AREA SALUTE** **AREA CITTADINANZA E LEGALITA'** **AREA CURRICULA E DIDATTICA** **AREA DIGITALE** **AREA ORIENTAMENTO**	-Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi, tranne quelli amministrativi. - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali e personali adempimenti amministrativi in collaborazione con i docenti referenti per: - Certificazioni (- attività espressive musica, teatro, eventi studenteschi) - olimpiadi, gare, competizioni - metodologie innovative (debate,…) - biblioteca

Bartolo Verduci

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
BARTOLO VERDUCI **Opererà secondo le indicazioni fornite da ENZA CASTROGIOVANNI**	**INFORTUNI** **ESONERI studenti pratica sportiva**	- tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso INAIL, PLURIASS, comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori - tutte le pratiche connesse in ottemperanza alla normativa vigente verso comunicazione docenti referenti dei Consigli di Classe, genitori, medici
BARTOLO VERDUCI **Opererà secondo le indicazioni fornite da CATERINA CARULLI**	**AREA COMUNICAZIONE:** **- TELEFONO** - MAD - POSTA PEO - PROTOCOLLO - SEGRETERIA DIGITALE	- gestione telefonate in ingresso - protocollo e della posta cartacea e on-line - gestione segreteria digitale Gestione delle messe a disposizione da parte di docenti esterni mediante: - acquisizione e protocollo - archiviazione digitale e cartacea per classe di concorso in ordine di arrivo
BARTOLO VERDUCI **In collaborazione con:** **CATERINA CARULLI** **Prof.ssa CALLONI R.** **Prof.ssa CECCONE C.**	**USCITE DIDATTICHE:** **- sino ad un giorno** **- di più giorni**	Attivazione e gestione delle procedure amministrative inerenti a: - Viaggi di istruzione di più giorni, in collaborazione con la Prof.ssa Calloni - Uscite sino ad un giorno territoriali ed extraterritoriali, in collaborazione con i docenti responsabili delle uscite e con la Prof.ssa Ceccone Predisposizione di Circolari, preparazione rapporto costi/entrate – redazione di gare di appalto in collaborazione con la DSGA – contatti con le agenzie di viaggio Avviso al PRIMO COLLABORATORE DS che si preoccuperà: -delle sostituzione dei docenti accompagnatori Avviso al DSGA che si preoccuperà di avvisare, in caso di uscite massicce di studenti, il personale del bar, l'impresa di pulizia e il personale ausiliario
BARTOLO VERDUCI **in collaborazione con DSGA**	**INVENTARIO**	Applicazione archiviazione documentale digitale (programma Nettuno)
BARTOLO VERDUCI **in collaborazione con DSGA**	**MAGAZZINO CANCELLERIA STAMPATI**	Gestione del magazzino stampati e cancelleria tramite: registrazione nel facile consumo del materiale in arrivo; ricezione richieste di prelievo dal magazzino e scarico del materiale consegnato; verifica delle giacenze di magazzino e predisposizione della richiesta di reintegro fornitura in collaborazione con gli altri Uffici secondo le cadenze previste dalla procedura Qualità. Le richieste di prelievo materiale dal magazzino devono essere evase, tranne URGENZE non prevedibili, entro una settimana dalla ricezione della richiesta.
BARTOLO VERDUCI **In collaborazione con le Figure Strumentali e i docenti referenti dei progetti**	**AREA SALUTE** **AREA CITTADINANZA E LEGALITA'** **AREA CURRICULA E DIDATTICA** **AREA DIGITALE** **AREA ORIENTAMENTO**	-Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi, tranne quelli amministrativi. - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali e personali adempimenti amministrativi in collaborazione con i docenti referenti per: - Certificazioni (- attività espressive musica, teatro, eventi studenteschi) - olimpiadi, gare, competizioni - metodologie innovative (debate,…) - biblioteca

BARTOLO VERDUCI	**SPORTELLO**	. sportello a tutti gli utenti (genitori e alunni dalle ore 7.45 alle ore 8.15 – dalle 10.45 alle ore 13.00 – docenti dalle ore 11.00 alle ore 14.00; sportello pomeridiano in turnazione dalle 14.00 alle 16.30) per richieste di qualsiasi genere; servizio bancomat , ecc. - Sportello pomeridiano in turnazione

Laura Oldrini

Presenza: full time

Orario: 8.00/14.00 no sportello no turnazione pomeridiana

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
OLDRINI LAURA **Opererà secondo le indicazioni fornite da** **CATERINA CARULLI** **PATRIZIA FORNO**	**AREA COMUNICAZIONE:** **- TELEFONO** - MAD - POSTA PEO - PROTOCOLLO - SEGRETERIA DIGITALE	- gestione telefonate in ingresso - protocollo e della posta cartacea e on-line - gestione segreteria digitale Gestione delle messe a disposizione da parte di docenti esterni mediante: - acquisizione e protocollo - archiviazione digitale e cartacea per classe di concorso in ordine di arrivo
LAURA OLDRINI **In collaboraz con** **Prof. MONTESIN**	**Area INTERNAZIONALIZZ:** **- FORMAZIONE** **- CERTIFICAZ** **- SCAMBI**	Collaborazione con il docente responsabile dell'area dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area nonché per tutti gli adempimenti connessi agli stessi
LAURA OLDRINI **In collaboraz con** **Proff.sse ALIVERTI, FRACHELLE M., MONTESIN, GAMBA**	**DEBATE** **- formazione** **- model** **- olimpiadi**	- Collaborazione con i docenti responsabili per tutti gli adempimenti connessi agli stess - monitoraggi
OLDRINI LAURA **Opererà secondo le indicazioni fornite da** **PATRIZIA FORNO, CATERINA CARULLI**	**- LIBRI DI TESTO** **- MATURITA'** **- ISCRIZIONI ALLE CLASSI** **- PASSAGGI STUDENTI** **-ACCESSO AGLI ATTI** **- FORMAZIONI CLASSI PRIME E TERZE**	A supporto di Patrizia Forno per tutti gli adempimenti amministrativi connessi
OLDRINI LAURA **In collaborazione con le Figure Strumentali e i docenti referenti dei progetti**	**AREA SALUTE** **AREA CITTADINANZA E LEGALITA'** **AREA CURRICULA E DIDATTICA** **AREA DIGITALE**	-Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti responsabili dei progetti inerenti alle priorità educative dell'area per tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli stessi, tranne quelli amministrativi. - Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio su piattaforme nazionali, regionali, provinciali e personali adempimenti amministrativi in collaborazione con i docenti referenti per: - Certificazioni (- attività espressive musica, teatro, eventi studenteschi) - olimpiadi, gare, competizioni - metodologie innovative (debate,…) - biblioteca

OLDRINI LAURA **Opererà secondo le indicazioni fornite da ENZA CASTROGIOVANNI**	**IRC E ATTIVITA' ALTERNATIVE** **BIBLIOTECA**	A supporto di Provvidenza M. Castrogiovanni per tutti gli adempimenti amministrativi connessi

AREA PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO : Sig.ra CHIARA BIANCHINI - Art. 7
Sig.ra ROSARIA DI PACE - Part time x 30 h lavorative
Dr.ssa STEFANIA BERARDESCA

MANSIONI COMUNI

1. **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA,** scaricamento, acquisizione, smistamento e gestione
2. **POSTA ELETTRONICA ORDINARIA, gestione per il settore di interesse**
3. **ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ai progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa**
4. **DECRETI DI PROGRESSIONE STIPENDIALE, personale Docente e ATA**
5. **RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, personale Docente e ATA**
6. **GESTIONE PIATTAFORME: SIDI/SIGECO/ALBO PRETORIO**

SI SPECIFICA inoltre che le assistenti amministrative, ognuna per il proprio settore di competenza, devono essere complementari, nel senso che ognuna deve conoscere e saper svolgere, almeno genericamente, anche i compiti dell'altra e, in caso di brevi assenze, sono tenute a sostituirsi.

MANSIONI SPECIFICHE

Berardesca Stefania

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
BERARDESCA STEFANIA	**Gestione delle graduatorie e supplenze personale docente**	Studio delle normative in materia –Valutazione delle domande – Inserimento a sistema – Gestione delle graduatorie e ricerca del personale supplente. – Comunicazioni agli altri Istituti – revisione graduatorie -Identificazione del personale docente in POLIS
BERARDESCA STEFANIA	**Gestione SIDI/SIGECO/ALBO PRETORIO**	Stipula contratti di assunzione a T.D. – Incarico – e a T.Indeterminato , con relativi accertamenti penali, dei titoli e servizi e trasmissioni all'USR e Ragioneria - Stipula contratti per ore alternative alla Religione e loro trasmissione- Inserimento domande part-time - Stipula contratti P.T. e loro trasmissione USR e Ragioneria - Comunicazione cessazioni dal servizio - Verifica domande trasferimento, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e loro invio telematico - Inserimento domande partecipazione esami stato docenti –controllo integrazioni-convalide -Trasmissione elenchi vari - Rilevazione oneri - - Rilevazione e trasmissione CUD per docenti scuole non statali - Elaborazione delle ricostruzioni carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria per il Visto , per personale docente e ATA - Uso programma MASSIVE per accertamenti penali - Inserimento di tutti i movimenti personale docente - Centro Impiego-SINTESI - Anagrafe delle prestazioni del personale docente(PER LA PA)- Predisposizione del MOD. PA04 ai fini pensionistici- Organico personale docente (istruttoria e inserimento a sistema) Gestione Albo Pretorio

BERARDESCA STEFANIA	**GRADUATORIE DI ISTITUTO DOCENTI Prima, seconda, terza fascia e di Istituto**	Studio della normativa, compilazione delle schede riassuntive delle singole posizioni, inserimento in ARGO - Sistema SIGECO – rilevazione proposte supplenti - Gestione ALBO PRETORIO Revisione e gestione graduatorie interne di Istituto e messe a disposizione dei docenti esterni Controllo titoli Inserimento a sistema Contatti con l'utenza
BERARDESCA STEFANIA In collaborazione con C. BIANCHINI	**DOCENTI IRC**	Gestione contatti con la Curia per le proposte di nomina supplenti e di ruolo Nomina supplenti Monitoraggi
BERARDESCA STEFANIA In collaborazione con il DSGA	**ESAMI DI STATO**	Conteggi e liquidazioni dei compensi ESAMI STATO con inserimento in CEDOLINO UNICO anche del personale docente delle scuole non statali - gestione amministrativa del Referente Plico Digitale
BERARDESCA STEFANIA In collaborazione con Rosanna Cattoglio	**GESTIONE GARE E APPALTI**	Studio della normativa Predisposizione de: - bandi/gare/appalti - contratti - determine
BERARDESCA STEFANIA In collaborazione con C. BIANCHINI	**GESTIONE PERSONALE DOCENTE**	Studio normativa e apprendimento de: -gestione assenze - gestione emolumenti - gestione fascicoli personali - pratiche pensioni - ricostruzioni di carriera
BERARDESCA STEFANIA In collaborazione con DSGA	**GESTIONE BILANCIO**	Studio normativa e apprendimento de: - predisposizione fis docenti e ATA e rendicontazione - predisposizione programmaannuale - gestione variazioni di bilancio - quadrature di cassa
BERARDESCA STEFANIA	**POSTA PEC**	Scarico e protocollo Posta Certificata: Lunedì e Giovedì

Chiara Bianchini

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	**MANSIONI SPECIFICHE**	**DESCRIZIONE**
BIANCHINI CHIARA Art. 7	**GESTIONE PEC**	Controllo e supervisione del rispetto dei turni nonché della gestione della posta PEC da parte del personale incaricato
BIANCHINI CHIARA	**PERSONALE NEO IMMESSO E FIT**	redazione di decreti, circolari, pratiche di ricostruzione del portfolio professionale, gestione pratiche comitato di valutazione
BIANCHINI CHIARA	**BONUS PREMIALE PER I DOCENTI**	Gestione adempimenti inerenti al comitato di valutazione: -convocazioni -verbali -circolari Predisposizione: - decreti - rendicontazione economica

CHIARA BIANCHINI	**GESTIONE SIDI/SIGECO/ALBO PRETORIO**	Elaborazione delle ricostruzioni carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria per il Visto , per personale docente e ATA
BIANCHINI CHIARA	**Gestione del personale docente appartenente all'Istituto**	Gestione nomine e incarichi del personale docente Accertamenti titoli e servizi per tutti i supplenti che vengono nominati anche negli altri Istituti e che hanno presentato la domanda presso il ns.Istituto Gestione assenze del personale docente: - comunicazione al collaboratore vicario per la supplenza - predisposizione e trasmissione visite fiscali - conteggio assenze dell'ultimo triennio e per la successiva comunicazione alla DPT Gestione emolumenti personale docente: - liquidazione personale supplente - tabelle e contratti ore eccedenti e gestione della banca delle ore - Controllo e trasmissione pratiche per quiescenze - gestione mod TFR - Controllo e trasmissione pratiche per buonuscita - dichiarazione servizi - periodi di prova - ricostruzioni di carriera - progressione stipendiale Gestione fascicoli personali personale docente - privacy - richieste e trasmissione fascicoli -Pratiche Pensioni -Redazione dei certificati servizi -Tabelle attività sportiva -Nomine personale -Pratiche inerenti gli Scioperi – inser. rilevazione in SIDI -Pratiche inerenti Infortuni docenti -Calcolo ferie non godute -Inserimento assenze in SIDI -Inserimento assenze in Assenza Net -Pratiche e inserimento in PerlaPA della Legge 104 -Pratiche inerenti Diritto allo Studio -Inserimento domande Part-Time in www3 -Comunicazione alle scuole impegni docenti -Pratiche Tirocinanti Gestione Albo Pretorio
BIANCHINI CHIARA	**INFORTUNI**	gestione pratiche infortuni DOCENTI
BIANCHINI CHIARA	**BONUS AGGIORNAMENTO PER I DOCENTI**	In collaborazione con il Prof. Ramon e i coordinatori di dipartimento - raccolta richieste di autoaggiornamento - raccoltata voucer per utilizzo bonus - gestione amministrativa bonus
BIANCHINI CHIARA **In collaborazione con BERARDESCA**	**DOCENTI IRC**	Gestione contatti con la Curia per le proposte di nomina supplenti e di ruolo Nomina supplenti Monitoraggi
BIANCHINI CHIARA	**POSTA PEC**	Scarico e protocollo Posta Certificata: Mercoledì e Sabato e negli altri giorni settimanali in assensa del personale incaricato a procedere

Rosaria Di Pace

Presenza: **LUNEDI'/MARTEDI'/MERCOLEDI'/GIOVEDI'/VENERDI'**

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana, nei giorni di presenza, orario 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
ROSARIA DI PACE	**PERSONALE ATA**	Gestione del personale ATA: - utilizzo del SW "Gestione Presenze" per tutte le procedure ad esso connesse: registrazione ferie, permessi, recuperi, congedi, straordinari, assenze ecc. - emissione quindicinale della situazione individuale; - segnalazione alla DSGA di eventuali situazioni anomale - gestione delle richieste di ferie; - richiesta visite fiscali - gestione dei fascicoli personali in ottemperanza alla Legge sulla Privacy; - valutazione e gestione delle graduatorie interne ed esterne; - redazione dei certificati di servizio - valutazione delle domande di supplenza ai fini delle graduatorie esterne - ricerca del personale supplente in caso di necessità e emissione della relativa nomina - inserimento contratti di lavoro in SIDI - Gestione integrale infortuni ATA - Ricostruzioni carriera - Comunicazioni in SINTESI - PA04 - Pratiche INPS (buonuscita, pensionamento, ecc.) - Accertamento titoli e servizi del personale neo assunto in ruolo e supplente - Autenticazione personale in POLIS - mod IRAP - mod EMENS Gestione Albo Pretorio
ROSARIA DI PACE	**PERSONALE LSU**	- Gestione integrale, dalla richiesta di assunzione alla cessazione con tutti gli adempimenti connessi, compreso versamento INAIL (con DSGA)
ROSARIA DI PACE **In collaborazione con DSGA**	**ORARIO LAVORATIVO personale ATA**	-Controllo orario del personale ATA -Verifica di applicazione del Contratto Integrativo di Istituto - Gestione pratiche ferie, permessi
ROSARIA DI PACE **In collaborazione con DSGA**	**PERSONALE ATA NEO IMMESSO**	redazione di decreti, circolari, pratiche di ricostruzione professionale, raccolta relazioni, sistemazione a SIDI
ROSARIA DI PACE	**INFORTUNI**	-gestione pratiche infortuni ATA
ROSARIA DI PACE	**GRADUATORIE DI ISTITUTO ATA**	Studio della normativa, compilazione delle schede riassuntive delle singole posizioni, inserimento in ARGO - Sistema SIGECO – rilevazione proposte supplenti - Gestione ALBO PRETORIO Revisione e gestione graduatorie interne di Istituto Controllo titoli Inserimento a sistema Contatti con l'utenza
ROSARIA DI PACE	**TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI e ASSISTENTI AMMINISTRATII**	Gestione giornaliera delle turnazioni in caso di: - Assenza - Sciopero
ROSARIA DI PACE	**POSTA PEC**	Scarico e protocollo Posta Certificata: Martedì e Venerdì

AREA CONTABILE

PERSONALE ASSEGNATO : Sig.ra Rosanna CATTOGLIO

MANSIONI SPECIFICHE

Rosanna Cattoglio

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 per turnazione pomeridiana orario 10.30/16.30

ESPONSABILI DI SETTORE	MANSIONI SPECIFICHE	DESCRIZIONE
CATTOGLIO ROSANNA In collaborazione con DSGA	**GESTIONE BILANCIO**	-Gestione integrale del programma " Bilancio" tramite BILANCIO WEB ARGO e con l'innovazione dell'O.I.L. -Aggiornamento professionale in relazione alle disposizioni legislative in materia di bilancio e in materia di SW; -Rendicontazione, in collaborazione con la DSGA, dei fondi provinciali -Archiviazione di reversali e mandati nelle cartelline allegando la documentazione probante la spesa -Verifica mensile della quadratura di cassa con DSGA -Tenuta del registro delle Minute Spese -Trasmissione dei FLUSSI di SPESA al MIUR entro il 5 di ogni mese. - Versamento mensile dell'IVA con la DSGA - Piattaforma certificazione crediti con la DSGA - Collaborazione con la DSGA per gare d' appalto ed acquisti in genere
CATTOGLIO ROSANNA	**GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO**	Acquisti: -ricezione richieste di acquisto -richiesta preventivi e compilazione prospetti comparativi – gestione MEPA - richiesta C.I.G – C.U.P e D.U.R.C. – valutazione fornitori - Controllo con i docenti o il personale ATA circa l'arrivo e la conformità del materiale ordinato – Trasmissione di copia della bolla e della fattura al responsabili dell'inventario per la presa in carico -informazione scritta alla Società Assicuratrice al fine di assicurare i beni contro l'incendio e il furto. - redazione e gestione di gare d'appalto in MEPA e non - predisposizione contratti
CATTOGLIO ROSANNA	**GESTIONE CONTABILE DELLA PROGETTAZIONE DI ISTITUTO**	Gestione delle fasi iniziali, intermedie e finali con rendicontazione di tutti i Progetti in collaborazione con DSGA e Docenti referenti.
CATTOGLIO ROSANNA	**PON**	Gestione contabile e amministrativa in collaborazione con DSGA
CATTOGLIO ROSANNA	**REGISTRO FATTURE**	Compilazione, in collaborazione con la DSGA, del registro fatture e della trasmissione delle posizioni debitorie nella piattaforma certificazione crediti entro il 15 di ogni mese
CATTOGLIO ROSANNA	**GESTIONE DEI POS E DEI BONIFICI BANCARI GESTIONE DEL C/C POSTALE (SINO A SUA DISMISSIONE)**	Emissione delle reversali di incasso secondo la motivazione comunicata dagli AA della segreteria didattica Registrazione bollettini di versamento e emissione delle reversali di incasso a cadenza trimestrale.

CATTOGLIO ROSANNA	**GESTIONE AMMINISTRATIVA**	gestione delle pratiche amministrative su piattaforma ARGO/SIDI/ GPU
CATTOGLIO ROSANNA In collaborazione con DSGA	**F.I.S. DOCENTI E ATA**	- raccolta delle dichiarazioni, predisposizione delle tabelle riepilogative, predisposizione delle tabelle per la liquidazione, inserimento a sistema -Pagamento competenze tramite CEDOLINO UNICO o sui vari Progetti di Bilancio. Versamento contributi e predisposizione F24 EP - inserimento in SIDI cedolino unico
CATTOGLIO ROSANNA In collaborazione con DSGA	**CONTRIBUTI E RITENUTE Personale interno ed esterno**	Versamenti mensili delle ritenute e dei contributi PREVIDENZIALI E ERARIALI -dei collaboratori esterni - del personale docente - del personale ATA
CATTOGLIO ROSANNA In collaborazione con DSGA	**CONSULENTI, FORMATORI, E VOLONTARI**	Trasmissione richiesta al datore di lavoro - Stipula contratto – Stipula copertura INAIL – Compilazione modelli EMENS – 770 – CUD – IRAP – Anagrafe prestazioni collaboratori esterni Comunicazione all'Ufficio Amm.ne per il pagamento delle competenze ed il versamento di ritenute e contributi., tramite F24EP. Comunicazione agli interessati ed ai vari Enti in materia di dati fiscali, prev.li. Mod. 770
CATTOGLIO ROSANNA In collaborazione con BERARDESCA	**BANDI**	In collaborazione con Berardesca Stefania predisposizione de: - bandi/gare/appalti - contratti - determine
CATTOGLIO ROSANNA	**AFFIANCAMENTO AL DSGA**	Supporto organizzativo con l'utenza Collaborazione operativa nella gestione del Programma Annuale PON

Orari di servizio

Il personale Assistente Amministrativo prestano servizio per 36 h. settimanale, dalle ore 07.30 sino alle ore 13.30, per necessità organizzative del servizio sportello al pubblico, tranne particolari orari concordati con la D.S. e con la DSGA per motivi sanitari o di servizio.

Per gli A.A. sono previsti a turnazione:

- ***due turni pomeridiani, sino alle h. 16.30, il lunedì e il giovedì***
- ***i turni pomeridiani in presenza di: consigli di classe, scrutini, esami di stato***

In detti pomeriggi dovrà essere presente, in turnazione alfabetica, un Assistente Amministrativo sia dell'Ufficio Didattica, sia dell'Ufficio Personale, sino alle 16.30. In caso di assenza del collega che effettua normalmente il turno pomeridiano, ci si dovrà attivare per garantire la copertura del turno.

Tutto il personale AA in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dalla DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa, e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.

Tutto il personale AA è tenuto a sostituirsi in caso di assenza, impedimento o difformità di orario di servizio del collega

Gallarate, 2 novembre 2018

Il Direttore S.G.A
(Chiara Dimolfetta)