

Al Personale Amm.vo – SEDE  
 E p.c. Al Dirigente Scolastico – SEDE  
 All’ ALBO SEDE.

**OGGETTO : Ass.ti Amm.vi attribuzione incarichi di natura organizzativa a.s. 2023/2024.**

**IL Direttore S.G.A.**

**Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l’a.s.2023/2024, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento Prot. 7699 del 02-10-2023;**

**A T T R I B U I S C E**

Con effetto immediato le SS.VV. svolgeranno i seguenti compiti :

Area servizi	Funzioni	Compiti	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	<b>Gestione alunni</b>	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizione alunni- statistiche- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi- gestione organizzativa viaggi di istruzione- gestione e procedure per sussidi (buoni libri ecc.), certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica- infortuni alunni - libri di testo- pratiche portatori di handicap - monitoraggi relativi agli alunni- fornitura gratuita libri di testo e rapporti con gli enti locali- borse di studio-tasse scolastiche- esami di Stato -gestione registro elettronico -registro matricolare -tenuta fascicoli documenti alunni-richiesta e trasmissione documenti-gestione corrispondenza con le famiglie - statistiche Convocazione Organi Collegiali (Consigli di classe, interclasse, intersezione) Gestione protocollo informatico e archiviazione tramite sistema della segreteria digitale (argo gecodoc) degli gli atti inerenti le tematiche assegnate col presente ordine di servizio	<b>Sig. Guardì Raffaele</b>
<b>Didattica</b>	<b>Gestione alunni</b>	Elezioni OO collegiali (collaborazione con la commissione elettorale e gestione decreti componenti eletti)	<b>Sig.ra Cimino Benedetta /o Suppl. Temp.</b>
<b>Affari generali</b>	<b>Gestione Posta ed Archiviazione</b>	Scarico giornaliero della posta elettronica e smistamento posta in entrata e uscita. Gestione protocollo informatico e archiviazione tramite sistema della segreteria digitale (argo gecodoc) degli gli atti inerenti le tematiche assegnate col presente ordine di servizi.	<b>Sig.ra Cimino Benedetta /o Suppl. Temp.</b>
<b>Personale</b>	<b>Amministrazione personale</b>	Ricostruzione di carriera- pratiche pensioni - rapporti con la D.P.T. e con la Ragioneria Provinciale dello Stato, controllo procedure inerenti i contratti di lavoro propedeutiche al pagamento degli stipendi in collaborazione con la Sig.ra Bilello Francesca.	<b>Sig.ra Guardì Vera</b>
<b>Personale</b>	<b>Amministrazione del personale</b>	Invio Contratti, rilevazioni e statistiche del personale. Gestione assenze del personale (registrazione ed emissione provvedimenti assenze, comunicazioni e decreti relativi alle riduzioni di stipendio)- Invio flussi - Comunicazione detrazioni,	<b>Sig.ra Lo Verso Luigia e</b>

		<p>rilevazioni e statistiche del personale, caricamento adesioni ad assemblee sindacali, Adempimenti on-line (Comunicazioni obbligatorie delle assunzioni all'Ufficio del Lavoro, Comunicazioni Detrazioni, Tenuta fascicoli personali – richiesta trasmissione documenti emissione contratti di lavoro previo accertamento documenti di rito - autorizzazioni a svolgere attività professionali - compilazione graduatorie supplenze -convocazione attribuzione supplenze- certificati di servizio - raccolta adesioni scioperi - registro decreti – pratiche cause di servizio - registri stato del personale – Attività propedeutiche per le pratiche di Ricostruzione di carriera e di pensione - controllo procedure inerenti i contratti di lavoro propedeutiche al pagamento degli stipendi in collaborazione con la Sig.ra Guardì Vera. Rapporti con la D.P.T. e con la Ragioneria Provinciale dello Stato.</p> <p>Adempimenti on-line (Comunicazioni obbligatorie delle assunzioni all'Ufficio del Lavoro, Comunicazioni Detrazioni, Invio Contratti, rilevazioni e statistiche del personale.</p>	<p><b>Sig.ra Bilello Francesca</b></p>
<p><b>Area Finanziaria contabile</b></p>	<p><b>Gestione area progetti e risorse finanziarie e materiali</b></p>	<p>Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Stipulazione contratti connessi alla gestione dei progetti- supporto organizzativo ai progetti speciali previsti nel PTOF –stipulazione incarichi personale della scuola legati ai progetti - gestione permessi brevi ATA (registrazione e controllo permessi e recuperi) controllo presenze personale ATA – raccolta della documentazione per il pagamento dei compensi accessori, compresi quelli a carico del fondo di istituto – corresponsione compensi al personale – pagamento stipendi supplenti e connessi adempimenti contributivi e fiscali – Modelli CU –Rapporti e compilazione on line modelli INPS - tenuta registro conto corrente postale – versamenti contributi assistenziali, previdenziali e ritenute fiscali- schede finanziarie PTOF- reversali d'incasso e mandati di pagamento. Compilazione e trasmissione mod. 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA.</p>	<p><b>Sig.ra Guardì Vera</b></p>
<p><b>Patrimonio</b></p>	<p><b>Gestione beni patrimoniali, materiali di consumo.</b></p>	<p>Gestione inventario tenuta dei registro facile consumo e di magazzino- carico e scarico materiale – Predisposizione Albo Fornitori.</p>	<p><b>Sig.ra Guardì Vera</b></p>

Nell'espletare i predetti compiti gli assistenti amministrativi dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- osservare il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì, nelle occasioni in cui sarà necessario svolgerà un rientro pomeridiano, tipo, ricevimento pubblico (mercoledì dalle 15:00 alle 17:00), le persone in questo impegnate svolgeranno orario leggermente differente ossia (pausa di 30 min.) 7:30/14:18 e 14:48/17:00;

- In caso di assenze di uno o più assistenti le sostituzioni temporanee avverranno prima per settori omogenei e poi con qualunque unità di personale in servizio. L'assistente darà corso prioritariamente alle urgenze o scadenze previste nella giornata di assenza del collega. Sarà istituito un registro delle sostituzioni a cura di un assistente amministrativo appositamente incaricato dal DSGA.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi allo scrivente o all'Assistente Amministrativo che sarà incaricato della funzione.

**Il Direttore SGA  
Giacchino Di Salvo**  
Firmato digitalmente