

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
Didattica	Gestione alunni	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 diclasse, 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	Sig. Guardì Raffaele
Didattica	Gestione alunni	Elezioni OO collegiali (collaborazione con la commissione elettorale e gestione decreti componenti eletti)	Sig.ra Cimino Benedetta /o Suppl. Temp.
Affari generali	Gestione Posta ed Archiviazione	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.	Sig.ra Cimino Benedetta /o Suppl. Temp.
Personale	Amministrazione personale	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.	Sig.ra Guardì Vera
Personale	Amministrazione del personale	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,	Sig.ra Lo Verso Luigia e

		<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>Sig.ra Bilello Francesca</p>
<p>Area Finanziaria contabile</p>	<p>Gestione area progetti e risorse finanziarie e materiali</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>Sig.ra Guardì Vera</p>
<p>Patrimonio</p>	<p>Gestione beni patrimoniali, materiali di consumo.</p>	<p>Gestione inventario tenuta dei registro facile consumo e di magazzino- carico e scarico materiale – Predisposizione Albo Fornitori.</p>	<p>Sig.ra Guardì Vera</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