UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO SUPERIORE "ELIO VITTORINI"
Via Riccardo da Lentini, 89 tel. 095 901969 – fax 095 7835498 - 96016 LENTINI
e-mail istituzionale SRIS02800D@ISTRUZIONE.IT
PEC SRIS02800D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 82000730893 - Codice Univoco UF94W3

Prot. n. 5326/ C2u

Lentini 13 settembre 2016

Agli Assistenti Amministrativi
Ai CO.CO.CO
LORO SEDI

Albo

Oggetto: organigramma a. s. 2016/17.-

Vista la riunione del personale ATA – profilo Ass.ti Amm.vi :
Sentiti i Collaboratori Coordinati e Continuativi e visti i loro contratti :
Sentiti gli Assistenti Amministrativi:
Viste le esigenze d'ufficio:

si stabilisce la seguente ripartizione dei servizi di segreteria che avrà valore fino alla definitiva formulazione del piano del personale ATA e che potrà subire tutti gli aggiustamenti necessari per garantire un'ottimale funzionamento dei servizi di segreteria:

- ✓ **DIDATTICA / ALUNNI**

SIG. AMATO GIUSEPPE con il supporto della SIG.RA ZUMBO ANNA

Iscrizione alunni – gestione registro di iscrizione – fascicoli alunni – contatti con le famiglie – statistica – pagelle – diplomi – tabelloni scrutini – assenze – ritardi – procedure per sussidi famiglie – certificazione e tenuta registri – nulla osta – esoneri ed. fisica – libri di testo – collaborazione prof. per monitoraggio alunni – assicurazione alunni – tasse scolastiche – esami di stato- rinnovo organi collegiali - comunicazioni recupero debiti formativi e in generale comunicazioni alle famiglie ed a enti vari – ricevimento utenza - battitura testi – rilevazione anagrafe: invio dati al SIDI: supporto iscrizioni on line: consegna diplomi: convocazione consigli di classe: rapporti con Funzioni strumentali viaggi di istruzione per conteggi quote di partecipazioni, compilazione elenchi alunni: raccolta estremi di pagamento ecc.

La Sig.ra Zumbo svolgerà l' attività per 3 giorni la settimana presso la sede centrale dell'Istituto (lunedì-martedì-giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00) , negli altri giorni sarà presente presso la sede del Liceo Classico Gorgia.

SIG.RA CHIARENZA MARIA PIERA / SIG: DI MARI SEBASTIANO : supporto vario al settore didattico e in particolare :

- sportello utenza.
- rilascio libretti di giustificazione.
- consegna libri in comodato uso;
- raccolta e istruttoria istanze alunni;
- compilazione e consegna diplomi.

Inoltre:
il Sig. Di Mari collaborerà con la vice presidenza e il responsabile di plesso Gorgia per gestione permessi e ritardi alunni;

✓ **AREA RETRIBUZIONE /PERSONALE**

SIG. RA DI SALVO MARIA GAETANA

Emolumenti

Elaborazione stipendi – compensi accessori – indennità , ecc. – adempimenti fiscali, erariali e previdenziali collegati – F24EP - prospetti INPS - conguaglio – TFR - dichiarazione 770 – dichiarazione IRAP, collaborazione nella compilazione oneri e flussi finanziari , ecc.. – elaborazione dati per informazione successiva- rilevazione oneri

Collaborazione con la Sig.ra Capuana per gestione ricostruzioni carriera, gestione personale in modalità cooperazione applicativa, supporto gestione personale.

SIG.RA CAPUANA MARIA

Personale

Tenuta fascicoli personali – visite fiscali - contratti – certificati – assunzione in servizio – periodi di prova – decreti – registro assenze – organici – statistiche personale – pratiche relative lo stato giuridico del personale – comunicazioni ufficio di collocamento – comunicazioni assenzenet – sciopnet – comunicazioni on line assenze mensili -rilevazioni sciopero- rilevazione permessi L. 104 – ordini di servizio- Identificazioni on line (Polis) - gestione pratiche prestiti personale - Abilitazioni PIN per accesso a NOIPA- ricostruzioni carriera - gestione personale in modalità cooperazione applicativa.

✓ **AREA ACQUISTI/CONTABILITA'**

SIG.RA BUSCEMI MARIA CONCETTA

a) **Procedure acquisti** : selezione fornitori . determine. incarichi partecipazione riunioni commissione tecnica e stesura comparativi su indicazione commissione; rapporti con i fornitori; richieste interventi di manutenzione; acquisti in consip.

b) Gestione al SIDI fatture elettroniche, adempimenti vari relativi alla P.C.C. ; richiesta DURC; richiesta attestazioni di regolarità contributiva; intervento sostitutivo .
Adempimenti annuali : rilevazione AGICOM e AGID.

SIG. RA CARRA' DANIELA

a) Supporto vario al DSGA: preparazione e sistemazione mandati e reversali – rendiconto Provincia – supporto vario al bilancio – comunicazioni e lettere varie relative a contratti e fornitori – registro fatture – rapporti vari con banca cassiera, ufficio postale e fornitori - controllo giustificativi di spesa insieme con DSGA – preparazione F24 per ritenute compensi vari e IVA. . predisposizione gare; apertura buste gare.
Predisposizione contratti Co.Co.Co. e calcolo INAIL.

c) Supporto DSGA per gestione contratti – gestione gare – apertura buste - partecipazione riunioni commissione tecnica e stesura comparativi su indicazione della commissione tecnica

✓ **PROTOCOLLO**

SIG.RA RANDONE MARIA NUNZIA

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione sostitutiva, pubblicazione atti sul sito e su albo scuola
Posta in arrivo - corrispondenza - servizio postale – fax – smistamento posta – archiviazione atti – scansione atti - Intranet – creazione pratiche su piattaforma spaggiari – assistenza varia per gestione piattaforma posta – tenuta albo fornitori

SIG. RA FISICARO MARIA CARMELA

Supporto vario a DS e DSGA per i seguenti incarichi :

- **Affari Generali** (relazioni con il pubblico: accoglienza e smistamento utenza interna ed esterna; rapporti con enti esterni per comunicazioni di carattere generale; varie ed eventuali di carattere generale).
- Convocazione consiglio di istituto – preparazione lavori
- Nomine POF
- Battitura atti vari
- Adempimenti e nomine sicurezza
- Nomine IDEI e raccolta registri IDEI e preparazione prospetti
- Visite didattiche(nomine accompagnatori, elenchi, ecc…)
- Permessi Sindacali
- Rapporti con Enti Locali
- Richieste interventi di manutenzione e materiali alla Provincia
- Gestione inventario (in collaborazione con la Sig.ra Randone)

- Supporto vario al DSGA
- Supporto vario al DS e in particolare per adempimenti connessi alla contrattazione (convocazioni – informazione successiva - invio contratto ARAN- ecc..)

Tutto il personale è incaricato di provvedere alla battitura testi in base alle necessità ed è tenuto ad inviare al responsabile del sito gli atti in formato PDF sottoposti alla normativa e pubblicazione.

Si invita il personale a collaborare costantemente con i colleghi fornendo i supporti e gli elaborati già predisposti e concordati con il DSGA. In particolare si invitano a un coordinamento costante e allo scambio continuo di informazioni gli addetti che condividono lo stesso settore .

Aggiustamenti a questa ripartizione potrebbero verificarsi nel corso dell'anno scolastico per esigenze varie e impreviste e saranno tempestivamente concordati .

Si comunica inoltre che, per gli assistenti amministrativi destinatari di art. 7, sono stati individuati i seguenti incarichi :

1) Referente e coordinatore area alunni
2) Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3) Referente e coordinatore area personale /retribuzione.

Per i destinatari di incarico specifico, sono stati stato individuati i seguenti incarichi:

1) Supporto segreteria Liceo Scientifico Francofonte
(Sportello, interventi di manutenzione , organizzazione servizi in loco, tramite fra DSGA e personale, ecc.)

2) Coordinamento area patrimoniale in collaborazione con la Sig.ra Fisicaro .
(gestione informatizzata inventario e magazzino facile consumo; carico/scarico materiale: gestione denunce – furti; compilazione registro cartaceo materiale didattico di facile consumo)

   Coordinamento area acquisti e gestione Anac (richieste CIG ordinari e relativa rendicontazione perfezionamento-.comunicazione annuale CIG all'Ente per la produzione dei file da pubblicare sul sito Web della scuola- adempimenti vari).

Gli incarichi di cui sopra saranno successivamente meglio definiti.

Si invita il personale non destinatario di ex art 7 a voler dare espressa disponibilità all'effettuazione dei suddetti incarichi specifici.

Seguiranno nomine.

Il Direttore dei S.G. e Amm.vi
Dott.ssa Maria Adagio

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Pappalardo