

- Criteri di suddivisione carichi di lavoro -

Il Direttore SGA, tenuto conto della capacità, dell'esperienza e delle attitudini, considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, propone le aree amministrative di competenza ai vari operatori:

ALLEGRI LAURA (ore 30) orario: LU./MA./ME./GI./VE. 7.30 / 13.30 giorno libero: sabato	<u>1 ^° Pos. ECONOMICA: POSTA INFO</u> ▪ Sportello (libero a turno una volta settimana) ▪ Rispondere alle telefonate (libero a turno una volta settimana) ▪ Archivio atti ▪ Gestione iscrizioni alunni interni inserimento rette infoschool - archiviazione modulo di iscrizione TRIENNIO ▪ Inserimento nuovi iscritti BIENNIO e TRIENNIO ▪ Richiesta e trasmissione documenti alunni ▪ Infortuni alunni e personale ▪ Carta dello studente (gestione e distribuzione) ▪ Telefonare alle famiglie in caso di emergenze ▪ Gestione iscrizioni alunni interni inserimento rette infoschool - archiviazione modulo di iscrizione BIENNIO ▪ Ritiro e verifiche piani di lavoro e programmi ▪ Espletare richieste di certificati, attestati e pagelle BIENNIO E TRIENNIO ▪ Libri di testo in collaborazione con Guardascione ▪ Iscrizioni e gestione alunni CLASSI PRIME da scuole medie ▪ gestione dati in infoschool classi prime in collaborazione con Ciccarello
GUARDASCIONE MICHELA (ore 30) orario: LU./MA./ME./VE. 9.15 / 15.15 SABATO: 7.30 / 13.30 giorno libero: giovedì	<u>1 ^° Pos. ECONOMICA: RAPPORTI CON CITTA' METROPOLITANA (RISCALDAMENTO E VARIE)</u> ▪ Sportello (libero a turno una volta settimana) ▪ Rispondere alle telefonate (libero a turno una volta settimana) ▪ Archivio atti ▪ Gestione iscrizioni alunni interni inserimento rette infoschool - archiviazione modulo di iscrizione BIENNIO ▪ Gestione esami idoneità e integrativi ▪ Espletare richieste di certificati, attestati e pagelle BIENNIO E TRIENNIO ▪ Conferme titolo di studio ▪ Stampe pagelle ▪ Libri di testo ▪ Spedizione posta in uscita ▪ Posta info in sostituzione di Allegri ▪ Accesso agli atti ▪ Organizzazione registri di classe e registri c.d.c. ▪ Telefonare alle famiglie in caso di emergenze ▪ Gestione modulistica ▪ Gestione iscrizioni alunni interni inserimento rette infoschool - archiviazione modulo di iscrizione TRIENNIO ▪ Carta dello studente: gestione e distribuzione in collaborazione con Allegri

	▪ Gestione elenchi alunni per i viaggi ▪ Gestione alunni studio estero ▪ Ritiro e verifiche piani di lavoro e programmi ▪ Esami di stato: gestione di tutto compreso i candidati esterni e controllo completo di documentazione in collaborazione con Ciccarello
CICCARELLO M.CONCETTA (ore 36) orario: LU./MA./ME./GI./VE. 8.00 / 14.00 SABATO 7.45 / 13.45	▪ Sportello (libero a turno una volta settimana) ▪ Rispondere alle telefonate (libero a turno una volta settimana) ▪ Archivio atti ▪ Iscrizioni e gestione alunni CLASSI PRIME da scuole medie ▪ gestione dati in infoschool classi prime ▪ Rilevazione integrative SIDI ▪ Esami di stato: gestione di tutto compreso i candidati esterni e controllo completo di documentazione – compilazione registro esami di Stato ▪ Distribuzioni circolari e controllo di ritorno ▪ Gestione elenchi alunni per i viaggi ▪ Gestione credenziali + posta classe viva ▪ Gestione alunni studio estero ▪ Gestione alunni sportivo (certificati sportivi) ▪ Ritiro e organizzazione dei programmi, relazioni ▪ Organizzazione distribuzione diario scolastico ▪ Telefonare alle famiglie in caso di emergenze ▪ Inserimento nuovi iscritti BIENNIO e TRIENNIO ▪ Richiesta e trasmissione documenti alunni Posta didattica ▪ Posta didattica ▪ Infortuni alunni e personale (in assenza di Allegri) ▪ Gestione esami idoneità e integrativi ▪ Accesso agli atti in collaborazione con Guardascione
CALABRO' IRENE	Da gestire in caso di eventuale rientro
..... (18 ORE) orario: nei giorni ME. / GI. / SA.	Secondo il mansionario del personale titolare che usufruisce del tempo parziale

AREA DEL PERSONALE

ORI-TANZI GLORIA (ore 36) orario a settimane alterne: <u>1^SETTIMANA</u>: da LU. A VE. 7.30 / 14.42 SABATO: libero <u>2^SETTIMANA</u>: da LU. A SA. 7.30 / 13.30	▪ Sportello ▪ Certificati di servizio docenti ▪ Pratiche correnti ▪ Pratiche pensioni ▪ Pratiche Fondo Espero ▪ Pratiche ricostruzione carriera docenti e ATA ▪ Pratiche Computi e Riscatti pensione e buonuscita ▪ Reperimento supplenti e telegrammi docenti e ATA ▪ Trasferimenti docenti e ATA ▪ Graduatorie interne docenti ed ATA ▪ Esami di Stato ▪ Richiesta fascicoli docenti ▪ Inserimento dati in SIDI ▪ visite fiscali docenti e ATA (coll.Parise) ▪ Organico di fatto docenti e ATA + K1 ▪ Gestione rettifiche aspiranti supplenti ▪ Archivio atti ▪ Gestione anno di formazione DOCENTI ▪ Gestione permessi per diritto allo studio DOCENTI+ATA ▪ Indicazione ai CS (1^ ora per vigilanza piani) coll.Parise
PARISE GIUSEPPINA (ore 36) orario a settimane alterne: <u>1^SETTIMANA</u>: da LU. a VE. 7.45 / 14.57 SABATO: libero <u>2^SETTIMANA</u>: da LU. a VE. 7.45 / 13.45 SABATO 7.30 / 13.30	▪ <u>1^ POSIZIONE ECONOMICA : COLLABORAZIONE GESTIONE E ORGANIZZAZIONE ORGANICI</u> ▪ Sportello personale ATA con pratiche connesse ▪ Gestione permessi per diritto allo studio DOCENTI+ATA ▪ Gestione del personale Docente: ○ inserimento SIDI contratti e dati anagrafici ○ fascicolo personale ○ libera professione ▪ Gestione supplenti (ferie non godute, assenze, tfr) ▪ visite fiscali docenti e ATA ▪ Conteggio ferie non godute docenti T.D. e relative pratiche ▪ Organico di diritto docenti e ATA + K1 ▪ Archivio atti ▪ Controllo presenze docenti riunioni cons.classe+collegio docenti + riunioni materia ▪ Registrazione assenze, decreti assenze e invio DOCENTI ▪ Gestione badge ▪ tenuta ore aggiuntive ATA ▪ Comunicazione sciopero docenti e ATA
D'ADDEZIO MARIO (ore 36) orario: dal LU. a VE.: 8.45/14.45 sabato: 7.45 / 13.45	▪ <u>1^ POSIZIONE ECONOMICA: COLLABORAZIONE PROCEDURE ACQUISTI</u> ▪ preventivi / comparativi / buoni d'ordine ▪ invio fascicoli docenti ▪ registrazione assenze personale ATA ▪ richiesta / invio notizie e fascicoli personale ATA ▪ Certificati di servizio ATA ▪ Registrazione permessi / recuperi / Turnazione ATA per ferie estive e sospensione attività didattica ▪ Gestione auditorium ▪ Archivio atti ▪ Gestione anno di formazione ATA ▪ Registrazione assenze, decreti assenze e invio ATA ▪ Sostituzione magazzino e tenuta registro ▪ Atti riservati con Dirigente scolastico

AREA CONTABILE

FERRANTE PATRIZIA (ore 36) LU./MA./ME./VE. 9.00 / 16.30 SABATO: 7.45 / 13.45 giorno libero: giovedì	▪ <u>2^ POSIZIONE ECONOMICA: SOSTITUZIONE DSGA</u> ▪ sportello ▪ Dichiarazione modello IRAP ▪ Gestione OIL ▪ Preparazione atti Revisori dei Conti ▪ Tenuta registri contabili ▪ Verifica di cassa ▪ Mandati e reversali ▪ Fatture elettroniche ▪ Conteggio e versamento IVA ▪ Esami di Stato ▪ Liquidazione competenze accessorie ▪ Rendicontazioni contabili ▪ Minute Spese ▪ Archivio atti ▪ Turni e sostituzioni collaboratori scolastici ▪ Gestione Liceo sportivo
FABBRI PATRIZIA (ore 30) orario: LU./MA./GI./VE./SA. 7.45 / 13.45 giorno libero: mercoledì	▪ <u>1^ POSIZIONE ECONOMICA: MAGAZZINO</u> (apertura magazzino + ricevimento merci + carico/scarico merci, gestione scorte) ▪ Sportello ▪ Dichiarazione modello 770 ▪ Certificazione unica ▪ Gestione programma c/c postale ▪ Gestione posta ministeriale ▪ Gestione comunicazioni da UST - USR – MIUR ▪ Viaggi di istruzione: verifica pagamenti partecipanti ▪ Archivio atti ▪ Piattaforma dei crediti ▪ Bandi: convenzioni e nomine collaboratori esterni ▪ Progetto PON ▪ Liquidazione competenze accessorie ▪ Atti Consiglio di Istituto ▪ Inventario (carico e discarico dei beni, rivalutazione) ▪ Inserimento contratti Centro per l'Impiego docenti e ATA