

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

| Cognome e Nome | Attività da Contratto |
|--|---|
| <p>Domenico Npolitano</p> <p>Nicoletta Frullini</p> <p>AREA DIDATTICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni, supporto genitori per iscrizioni on line, aggiornamento iscritti, compilazione elenchi gestione programma NUVOLA • Collaborazione con la Dirigenza per la formazione delle classi; • Circolari per gli alunni predisposte dal Dirigente Scolastico, richiesta, trasmissione e tenuta fascicoli degli alunni; • Ricognizione versamenti effettuati dalle famiglie; • Rilascio nulla osta e certificazioni alunni, comunicazioni/conferme titoli di studio e votazioni; • Supporto attività progettuali organizzate per gli studenti; • Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: supporto ai docenti referenti, elenchi studenti, nomina accompagnatori, gestione rapporti con le agenzie di viaggio, raccolta versamenti, rinunce, rimborsi; • Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni; Attività sportiva: esoneri, gestione giochi studenteschi; • Adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo; predisposizione, distribuzione e raccolta degli stampati, inserimento e trasmissione dei dati; • Cura degli adempimenti relative alle cedole librarie; • Gestione utenza allo sportello; • Rilevazioni integrative sugli alunni; statistiche, anagrafe alunni, obbligo scolastico; • Pratiche infortuni; Denuncia INAIL, tenuta del relativo registro (RELATIVAMENTE ALUNNI); • Adempimenti connessi agli scrutini intermedi e finali; • Adempimenti connessi agli esami; • IVALSI; • Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati; • Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo. |

Carla
Cangeloni
(Docenti Scuola
Secondaria e
Personale ATA)
AREA
PERSONALE

- Assunzione in servizio del personale Docente e ATA , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- Gestione dei fascicoli personali Docente e ATA e stato di servizio, supporto alla compilazione dello stato personale, richiesta e trasmissione di notizie amministrative;
- trasmissione impegni dei docenti alle Scuole di completamento di servizio;
- Provvedimenti di riconoscimento servizi, inquadramento e progressione carriera del personale ATA; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza;
- Certificazioni;
- Decreti part-time, incarichi e decreti per il personale docente/ATA, predisposti dal Dirigente;
- Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione e autorizzazione svolgimento incarico prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
- Concessione benefici legge 104;
- Gestione assenze del personale e adempimenti connessi (Registrazione fonogrammi , visite fiscali, rilevazione dati ferie, congedi, aspettative, assenze, ecc. personale);
- Stesura di tutte le nomine: attività aggiuntive docenti e Ata e relativa custodia sia in cartelle dedicate sia nei fascicoli personali dei docenti;
- Aggiornamento e formazione del personale, permessi diritto allo studio (150 ore) personale docente/ATA;
- Richiesta, trasmissione, iter corsi di aggiornamento, emissione attestati;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza;
- Gestione Graduatorie Supplenti Docenti/ATA;
- Definizione Organico di diritto Personale Docente e ATA; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto;
- Graduatorie Perdenti posto Gestione del Personale a T. D. Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; inquadramento; Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza;
- INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga di collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio: Utilizzazione in altri compiti; Part-time;
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, determinazione ore eccedenti l'orario cattedra; trasmissione alla Ragioneria Provinciale, al Centro per l'impiego e all'UST;
- Convocazione supplenti, collaborazione con il DS per individuazione, nomina, proposta di assunzione, predisposizione contratti e attività connesse;
- Gestione utenza allo sportello;
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Pratiche infortuni ;Denuncia INAIL, tenuta del relativo registro (RELATIVAMENTE AREA DOCENTI SECONDARIA E ATA);
- Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

Angela Biagi
(Docenti Scuola
Primaria) –
AREA
PERSONALE

- Assunzione in servizio del personale Docente Primaria, Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- Gestione dei fascicoli personali Docente e ATA e stato di servizio, supporto alla compilazione dello stato personale, richiesta e trasmissione di notizie amministrative;
- Trasmissione impegni dei docenti alle Scuole di completamento di servizio;
- Provvedimenti di riconoscimento servizi, inquadramento e progressione carriera del personale ATA; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza;
- Certificazioni;
- Decreti part-time, incarichi e decreti per il personale docente, predisposti dal Dirigente;
- Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione e autorizzazione svolgimento incarico prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
- Concessione benefici legge 104;
- Gestione assenze del personale e adempimenti connessi (Registrazione fonogrammi , visite fiscali, rilevazione dati ferie, congedi, aspettative, assenze, ecc. personale);
- Gestione Scioperi: Predisposizione e pubblicazione delle circolari di informazione a famiglie e studenti per gli scioperi e le assemblee sindacali del personale docente/ATA.
- Gestione piattaforma SCIOPNET e ASSENZENET (NoiPa), predisposizione modello su piattaforma e invio RTS;
- Stesura di tutte le nomine: attività aggiuntive docenti Primaria e relativa custodia sia in cartelle dedicate sia nei fascicoli personali dei docenti.
- Aggiornamento e formazione del personale, permessi diritto allo studio (150 ore) personale docente/ATA;
- Richiesta, trasmissione, iter corsi di aggiornamento, emissione attestati;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza;
- Gestione Graduatorie Supplenti Docenti Primaria;
- Adempimenti immessi in ruolo: raccolta documentazione e tenuta cartelle per formazione e anno di prova neoassunti e valutazione dei docenti, documenti di rito; conferma in ruolo;
- Convenzioni con Università (tirocinanti Infanzia, Primaria e Secondaria);
- Definizione Organico di diritto Personale Docente Infanzia; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto;
- Graduatorie Perdenti posto Gestione del Personale a T. D. Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; inquadramento; Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza;
- INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga di collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio: Utilizzazione in altri compiti; Part-time;
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, determinazione ore eccedenti l'orario cattedra; trasmissione alla Ragioneria Provinciale, al Centro per l'impiego e all'UST;
- Convocazione supplenti, collaborazione con il Ds per individuazione, nomina, proposta di assunzione, predisposizione contratti e attività connesse;
- Gestione utenza allo sportello;
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Pratiche infortuni ;Denuncia INAIL, tenuta del relativo registro (RELATIVAMENTE AREA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA);
- Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

Carmela Iallicco
(Docenti Scuola
Infanzia)

**AREA PERSONALE
E AFFARI
GENERALI**

- Assunzione in servizio del personale Docente Infanzia, Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- Gestione dei fascicoli personali Docente Infanzia e stato di servizio, supporto alla compilazione dello stato personale, richiesta e trasmissione di notizie amministrative;
- Trasmissione impegni dei docenti alle Scuole di completamento di servizio;
- Certificazioni;
- Decreti part-time, incarichi e decreti per il personale docente Infanzia , predisposti dal Dirigente;
- Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione e autorizzazione svolgimento incarico prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
- Concessione benefici legge 104;
- Gestione assenze del personale e adempimenti connessi (Registrazione fonogrammi , visite fiscali, rilevazione dati ferie, congedi, aspettative, assenze, ecc. personale);
- Convocazione Organi Collegiali ;
- Stesura di tutte le nomine: attività aggiuntive docenti e relativa custodia sia in cartelle dedicate sia nei fascicoli personali dei docenti;
- Aggiornamento e formazione del personale, permessi diritto allo studio (150 ore) personale docente infanzia;
- Richiesta, trasmissione, iter corsi di aggiornamento, emissione attestati;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza;
- Gestione Graduatorie Supplenti Docenti Infanzia;
- Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Deleghe e contributi sindacali ;
- Graduatorie Perdenti posto Gestione del Personale a T. D. Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto;
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, determinazione ore eccedenti l'orario cattedra; trasmissione alla Ragioneria Provinciale, al Centro per l'impiego e all'UST;
- Convocazione supplenti, collaborazione con il Ds per individuazione, nomina, proposta di assunzione, predisposizione contratti e attività connesse;
- Gestione utenza allo sportello;
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Pratiche infortuni ; Denuncia INAIL, tenuta del relativo registro (RELATIVAMENTE AREA DOCENTI INFANZIA)
- Rapporti con i Comuni e altri Enti;
- Elezioni scolastiche: adempimenti, procedure, svolgimento, comunicazione, decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe;
- Smistamento progetti;
- Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

**Rago
Giovanni
AREA
CONTABILE
PATRIMONIALE**

- Supporto al Dsga;
- Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e versali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo;
- Bandi di gara per il reclutamento degli esperti esterni;
- Prepara preventivi e acquisti del materiale;
- Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi ;
- Gestione fatturazione elettronica ;
- Stipula contratti di prestazione d'opera, convenzioni, Accordi di rete;
- • Servizio gestione Magazzino - gestione dei beni patrimoniali;
- Conteggio fotocopie;
- Tenuta e gestione Albo fornitori; Facile consumo. Registro carico e scarico del materiale;
- Servizio gestione Magazzino Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi;
- Carico e scarico materiale di magazzino; Richieste preventivi; Contratto; Emissione buoni d'ordine; Gestione del patrimonio della scuola;
- Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione discarico dei beni Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarico d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Tenuta libri, ecc.; Biblioteche scolastiche;
- Verifica delle forniture.
- Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati.
- Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.