

1. A. O. SERVIZI ALL'UTENZA, PATRIMONIO, SICUREZZA

Viene assegnata a questo ufficio come responsabile del procedimento l'assistente amministrativo [Potestio Giuseppina](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Servizi all'utenza:** Cura delle comunicazioni in entrata e in uscita con gli EE.LL. - Cura delle comunicazioni in entrata e in uscita con i plessi – Preparazione, pubblicazione e notifica avvisi - Spedizione posta – Cura e vidimazione registri obbligatori – Cura e tenuta registri varie commissioni e gruppi di lavoro.
- Cura titolario e archiviazione atti. Redazione lettere, circolari interne e per i plessi, tenuta registro circolari.
- **Gestione Patrimonio:** Tenuta e aggiornamento Inventario generale - Rapporti con i sub consegnatari - Verifica annuale posizionamento beni dell'istituzione scolastica delle quantità e dello stato d'uso con i sub consegnatari - Carico e scarico schede di magazzino – Apposizione numeri e etichette inventario – Discarico beni inventario – Tenuta registro facile consumo.
- **Sicurezza:** Cura, gestione, aggiornamento e tenuta documentazione - Relazioni con RSPP e ASPP per la gestione del piano di emergenza - Istruttoria informazione e formazione lavoratori – Istruzioni - Misure di prevenzione e protezione - Controllo adempimenti e adeguamenti – Vigilanza – Registri – Redazione nomine e incarichi.
- **Publicazioni sul sito web, comunicazioni tramite e-mail, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

Controllo incrociato ed eventuale sostituzione con la Sig.ra Geraci Anna Maria

2. A. O. ALUNNI, DIDATTICA, REGISTO ELETTRONICO.

Viene assegnata a questo ufficio come responsabile del procedimento l'assistente amministrativo [Sig.ra David Vincenza Anna](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado:** Iscrizioni –Gestione alunni applicativo locale - implementazione fascicolo personale – Tenuta e trasmissione fascicoli e documenti alunni - Rilascio nullaosta, certificazioni e attestazioni - Informazione utenza interna ed esterna – Corrispondenza con le famiglie - Rilevazioni integrative – Trasmissioni – Aggiornamenti sul sistema informativo SIDI - Istruttoria pratiche infortuni alunni, assicurazione e denuncia all'Inail ed alla Questura – libri di testo. Obbligo d'istruzione - Compilazione e tenuta registri obbligatori, pagelle, tabelloni e ogni atto inerente scrutini e conservazione dei relativi registri annuali - Compilazione e rilascio diplomi - Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati - Rapporti disciplinari – Obbligo formativo – Pratiche per la richiesta agli Enti Locali di contributi ed assegni studio - Cedole librarie – Buoni libro.
- **Gestione degli alunni con Handicap e/o DSA:** Rilevazioni integrative – Trasmissioni – Aggiornamenti sul sistema informativo - Statistiche – Cura della documentazione e delle relative certificazioni - Coordinamento con i servizi sociali e di assistenza - Rapporti con l'osservatorio locale;
- **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione:** Gestione istanze - Istruttoria - Preparazione elenchi alunni partecipanti – controllo documenti probatori - richieste specifiche EE.LL.
- **Registro elettronico:** cura e implementazione gestione applicativo locale R.E. – rilascio credenziali di accesso utenza interna ed esterna.
- **Publicazioni sul sito web, comunicazioni tramite e-mail, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

Controllo incrociato ed eventuale sostituzione con il Sig. Russo Michele

3. A. O. PERSONALE, RETRIBUZIONI, GESTIONE FISCALE.

Viene assegnata a questa area come responsabile del procedimento l'Assistente amm.vo [Sig.Russo Michele](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione posta elettronica e intranet.**
- **Gestione personale docente ed ATA:** Assunzioni in servizio - Documenti di rito - Inquadramento economico - Stato giuridico - Ricostruzione di carriera - Predisposizione, gestione e aggiornamento graduatorie - Individuazione e conferimento supplenze (registrazione fonogrammi e/o telegramma), comunicazioni, registrazioni e trasmissioni – Emissione dichiarazioni e certificati di servizi – Autorizzazione alla libera professione - Tenuta, richiesta e trasmissione fascicoli - Trasferimenti – Graduatorie interne di istituto - Registrazione assenze – Decreti – Visite fiscali – Permessi studio - Pratiche infortunio, infermità e causa di servizio - Procedimenti di quiescenza, riscatto, indennità di buonuscita e ricongiunzione servizi - Gestione e trasmissione delle pratiche ferie non godute personale a t.d. e delle pratiche del fondo esero- Statistiche varie.
- **Gestione, controllo e registrazione presenze:** Attività ordinarie - Attività aggiuntive e/o funzionali all'insegnamento del personale docente (straordinari, permessi, recuperi, giustificazioni, ecc.) - Registrazione movimenti vari personale ATA (straordinari, permessi, recuperi, giustificazioni, ecc.) – Preparazione, cura, controllo, tenuta registri e/o appositi fogli firma. Rilevazione assenze, scioperi e partecipazione assemblee sindacali - Predisposizione del piano ferie - Monitoraggio assenze 104.
- **Gestione retribuzione/fiscale:** Liquidazione competenze accessorie al personale a tempo determinato e indeterminato relative al PTOF - Stesura dei relativi incarichi personale interno - Liquidazione dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali- Trasmissioni Inps Uniemens – Trasmissioni DMA - Elaborazione e rilascio CUD - Trasmissioni annuali Dichiarazione 770 - Dichiarazione IRAP, Pratiche TFR - - Contratti d'opera, di collaborazione, ecc... con il personale esterno e liquidazione competenze - Dichiarazioni esperti ai fini IRPEF- Conguaglio fiscale - Anagrafe delle prestazioni – Monitoraggio spese pubblicitarie.
- **Pubblicazioni sul sito web, comunicazioni tramite e-mail, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

Controllo incrociato ed eventuale sostituzione con la sig.ra David Vincenza Anna.

4. A. O. GESTIONE PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, ACQUISTI.

Viene assegnato a questa area come responsabile del procedimento l'Assistente amm.vo [Sig.ra Geraci Anna Maria](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione del registro del protocollo informatizzato:** Protocollo atti in arrivo ed in partenza, classificazione, duplicazione, smistamento circolari e corrispondenza, affissione. Notifica atti, circolari e corrispondenza. Cura titolario e archiviazione atti. Redazione lettere, circolari interne e per i plessi, tenuta registro circolari. Ricevimento e trasmissione fonogrammi.
- **Gestione Affari Generali:** Gestione dei report postali giornalieri — Preparazione, pubblicazione e notifica avvisi - Spedizione posta – Convocazioni degli Organi Collegiali - Stampa delibere C.I. e/o estratti.
- **Gestione Acquisti:** Attività istruttoria per definizione pratiche acquisti secondo le direttive del Dirigente Scolastico e le delibere del Consiglio di Istituto – Ausilio alla G.E. e al C.d.I. per la redazione del prospetto comparativo delle offerte – Emissione buoni d'ordine di materiale vario – Rapporti con Ditte per preventivi e certificazioni –Predisposizione bandi, contratti, reti e convenzioni - Ricevimento merci e controllo delle stesse – Distribuzione dei materiali ai vari reparti, plessi/docenti segnalazione delle scorte e annotazione nei relativi registri – Verifica congruenza buoni d'ordine/fatture e relativo perfezionamento prima dell'emissione del mandato - Compilazione verbali di collaudo- Monitoraggio spese – Statistiche e trasmissioni.
- Supporto lavori di programmazione, gestione e consuntivazione-

- **Pubblicazioni sul sito web, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

Controllo incrociato ed eventuale sostituzione con la sig.ra Potestio Giuseppina.