

Assistenti Amministrativi:

Area Generale e Protocollo Front Office e prima accoglienza: Nino Figurato

Gestione del protocollo informatico e tenuta del relativo registro, gestione della posta in entrata e in uscita, relativo smistamento ed archiviazione, controllo e reperimento della posta ministeriale e della posta elettronica, gestione della corrispondenza in entrata e uscita.

- Tenuta registro beni durevoli;
- Inventario: verbali di collaudo, discarico, passaggio di consegne, scarto atti d'archivio; Rapporti con i sub-consegnatari (nomine, controllo in itinere, assegnazione beni in ingresso, eventuali problematiche da relazionare al DSGA);
- RSU: elezioni, surroghe, convocazioni, rapporti con i rappresentanti sindacali;
- Elezioni organi collegiali.

Area Alunni Front Office e prima accoglienza: Francesco Giancaterino

Gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie) e supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc). Questi i compiti: Elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni H, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, assemblee, gestione ARGO, statistiche varie,

Area Personale/Contabilità: Nicolino D'Angelo - Margherita Brandolini

Gestione manuale e informatica (SIDI, ARGO, Internet) legata a: elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola; elaborazione di compensi al personale esterno e relativo inserimento su registro dei contratti; retribuzioni e compensi vari ai supplenti, invio elaborazioni al portale MEF; ferie non godute, mod. disoccupazione, TFR, assegno nucleo familiare, detrazioni, tabelle di liquidazione, registri emolumenti; adempimenti fiscali quali: CUD, 770, IRAP, conguaglio fiscale; trasmissioni telematiche Emens, DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Anagrafe delle Prestazioni. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.

Predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e loro archiviazione; variazioni di bilancio; rendiconti di spesa. Rapporti con il collegio dei revisori, con la Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto. Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Gestione personale ATA relativamente alla predisposizione dei turni di straordinario e delle ore d'intensificazione e di ordini di servizio; redazione piano delle ferie.

Acquisti di beni e degli acquisti e gestione di materiali di facile consumo. Assolve i seguenti compiti: Rapporti con ditte fornitrici, richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, controlli dichiarazioni DURC. Formulazione richieste preventivi, prospetti comparativi, determine di affidamento e relativo inserimento dei contratti con le ditte fornitrici su registro dei contratti; emissione buoni d'ordine e di consegna del materiale di facile consumo e dei sussidi e loro archiviazione con pratica d'acquisto; generazione C.I.G. e loro archiviazione; tenuta del registro di facile consumo; consegna del materiale a docenti e ATA. Gestione diretta del magazzino di cancelleria e controllo delle scorte. Transazioni CONSIP. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.

Area Personale: Annamaria Celli-Margherita Brandolini

Gestione del personale docente ed A.T.A. Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento e invio fascicoli personali, inserimento al SIDI di domande aspiranti graduatorie docenti e ATA, chiamata supplenti, formazione e aggiornamento, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per la carriera, procedimenti disciplinari, pensionistici, riscatti, comunicazioni di scioperi, assemblee sindacali e relativo controllo monte ore; tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche di SIDI e ARGO, stesura circolari, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RPS, INPDAP e U.S.P. Gestione infortuni, OO.CC. ed elezioni e ogni altro compito connesso con l'amministrazione del personale. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.