

IIS “LUIGI VANITELLI” Lioni (AV)

FUNZIONIGRAMMA



a.s. 2020-2021

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

N.	DIPENDENTE	QUALIFICA
	CIOTTA FILOMENA	DSGA
1	DI CONZA GERARDINA	ASSISTENTE AMM.VO- AREA AMMINISTRATIVA
3	MELILLO GERARDO	ASSISTENTE AMM.VO-AREA CONTABILE
2	STORTI LUCIA	ASSISTENTE AMM.VO- AREA DIDATTICA
6	D'ALESSIO FRANCA	ASSISTENTE AMM.VO- AREA DIDATTICA
4	GAROFALO ROSANNA	ASSISTENTE AMM.VO- AREA PERSONALE
5	PIGNATA NADIA	ASSISTENTE AMM.VO- AREA PERSONALE
6	MELCHIONNA CARMEN	ASSISTENTE AMM.VO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SIG.RA CIOTTA FILOMENA

Orario di servizio- l'orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali.

Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati l'orario viene svolto in modo flessibile.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni: **dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00** .

Profilo professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili. Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.in.129/2018. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore **8,00 alle ore 14,00**

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da Codesta Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

Orari ricevimento uffici : va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni dal **lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nei giorni martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 17,00.**

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai Settori Amministrativi come nel seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del settore cui è assegnato (anche quelle di competenza dell'altro addetto), ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Gli assistenti amministrativi hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativamente alle mansioni assegnate e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, che richiede preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo il regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R) art.13.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola :

AREA DI LAVORO

UFFICIO AMMINISTRATIVO AREA PERSONALE	GAROFALO ROSANNA-PIGNATA NADIA
UFFICIO DIDATTICA- AREA ALUNNI	STORTI LUCIA - D'ALESSIO FRANCA
UFFICIO CONTABILITA'-AREA FINANZIARIA E CONTABILE-PATRIMONIALE	DI CONZA GERARDINA -MELILLO GERARDO
AREA AMMINISTRATIVO GENERALE	MELCHIONNA CARMEN
PROTOCOLLO	TUTTI IN QUANTO LA SCUOLA ADOTTA IL PROTOCOLLO DIGITALE (Gruppo Spaggiari)

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale docente , dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy.</p> <p>Inserimento al sistema Infoscool personale docente in servizio – trasferito-utilizzato- assegnato-nominato a tempo determinato e indeterminato. Archivio fascicoli anno corrente e aggiornamento registro archiviazione storica in collaborazione con A.A. GAROFALO Rosanna;</p> <p>Rettifiche graduatorie di istituto docenti e convalida titoli e servizi</p> <p>Acquisizione dei nominativi di scioperanti con conseguente trasmissione attraverso il sistema informatizzato;</p> <p>Comunicazione impegni docenti ad altre scuole;</p> <p>Gestione assenze personale DOCENTE - Tenuta registro fonogrammi assenze-, -Visite fiscali- Emissione dei decreti di assenza del personale ATA, con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;</p> <p>Inserimento assenze a SIDI e Infoschool del personale docente;</p> <p>Trasmissione e richiesta fascicoli personali con predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali .</p> <p>Incarichi per assegnazioni ore eccedenti e trasmissione contratti RTS</p> <p>Gestione richieste e trasmissioni assegni familiari</p> <p>Ricostruzione di carriera e trasmissione relativa documentazione agli enti di competenza.</p> <p>Tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato , con l'INPDAP, con l'Ambito Territoriale VII di Avellino e altre amministrazioni in collaborazione con GAROFALO Rosanna</p> <p>Nomine sostituzioni Consigli di Classe.</p> <p>Rettifiche graduatorie di istituto docenti e convalida titoli e servizi</p> <p>Trasmissione e richiesta fascicoli personali con predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali in collaborazione con PIGNATA Nadia</p> <p>Quant'altro sia correlato all'area personale in relazione alle mansioni attribuite.</p> <p>Utilizzo Area riservata SIDI e Programma Infoschool Personale</p> <p>Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità, deve rispettare le norme sulla privacy , le norme di sicurezza e le scadenze relative alle pratiche di propria competenza.</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">PIGNATA NADIA</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio 8,00- 14,00 Rientro sett.le Il giovedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 15 giorni il sabato</p>
<p>Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale ATA, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy.</p> <p>Verifica e stampa delle richieste di trasferimento, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e trasmissione all'U.S.P. di Avellino</p> <p>Nomine supplenti e invio comunicazione per l'individuazione, assunzioni di servizio emissione contratti e inserimento al sistema Infoschool e SIDI dei contratti personale a tempo determinato e indeterminato, Richiesta casellario giudiziale e contatti C.R., convalide mensili RTS .-Incarichi per assegnazioni ore eccedenti e trasmissione contratti RTS</p> <p>Gestione richieste e trasmissioni assegni familiari .</p> <p>Gestione pratiche neo assunti - assunzioni a T.I., adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo, Riscatti e ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici- TFR- Cessazioni e pensionamenti</p> <p>Tenuta Registro dei contratti personale supplente ;</p> <p>Trasmissione on - line servizi e cessazioni al Centro per l'impiego</p> <p>Rettifiche graduatorie di istituto ATA e convalida titoli e servizi;</p> <p>Gestione assenze personale ATA - Tenuta registro fonogrammi assenze-, -Visite fiscali- Emissione dei decreti di assenza del personale ATA, con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; Inserimento assenze SIDI e infoschool personale ATA</p> <p>Comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti;</p> <p>Archivio fascicoli anno corrente e aggiornamento registro archiviazione storica in collaborazione con A.A. PIGNATA</p> <p>Indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico</p> <p>Quant'altro sia correlato all'area personale nell'ambito delle mansioni attribuite</p> <p>Utilizzo Area riservata SIDI e Infoschool area personale</p> <p>Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita</p> <p>Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità, deve rispettare le norme sulla privacy , le norme di sicurezza e le scadenze relative alle pratiche di propria competenza.</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">GAROFALO ROSANNA</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio 8,00- 14,00 Rientro sett.le Il giovedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 15 giorni il sabato</p>

<u>COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:</u>	
<p>Attività di SPORTELLO utenza esterna (alunni / genitori) Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni Tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro dei certificati, del registro generale degli alunni; Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale che pregresso) Segnalazione assenze allievi-Comunicazioni inadempienti relativi all'obbligo scolastico; Corrispondenza con le famiglie degli allievi Predisposizione delle pagelle degli allievi, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità. Sussidi e borse di studio. Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso. Richiesta / trasmissione notizie alunni- Comunicazione consulta studentesca. Organizzazione incontri Scuola famiglia Raccolta e archiviazione a fine anno scolastico di tutti i Registri di classe, dei Professori e fascicoli alunni. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" Rapporti con i Docenti relativi a: Programmi, relazioni finali, consigli di classe Quant'altro sia correlato all' area alunni in relazione alle mansioni attribuite Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Alunni Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità, deve rispettare le norme sulla privacy , le norme di sicurezza e le scadenze relative alle pratiche di propria competenza.</p>	<p>AREA DIDATTICA STORTI LUCIA orario di servizio 8,00- 14,00</p>
<p>Attività di SPORTELLO utenza esterna (alunni / genitori)-Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni-Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso) Predisposizione delle pagelle degli allievi, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità-Elaborazione a sistema libri di testo, comunicazione elenco libri di testo adottati in collaborazione con l'A.A. STORTI L. -Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni; Rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Gestione infortuni degli allievi e del personale scolastico, assicurazione, denunce on- line all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; Pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni Gestione Aggiornamento dati CLASSE VIVA ; Supporto ufficio della Presidenza nella formazione delle classi Tenuta/aggiornamento registro bancoposta Rapporti con i Docenti relativi a: Scrutini e compilazione statistiche Quant'altro sia correlato all' area alunni in relazione alle mansioni attribuite Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Alunni Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità, deve rispettare le norme sulla privacy , le norme di sicurezza e le scadenze relative alle pratiche di propria competenza.</p>	<p>AREA DIDATTICA D'ALESSIO FRANCESCA Orario di servizio 8,00- 14,00 Rientro sett.le Il martedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 15 giorni il lunedì</p>

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>Collaborazione diretta con il DSGA nella redazione atti per Programma Annuale ; Gestione accertamenti-impegni. Verifiche e variazioni in Collaborazione con il DSGA nella redazione atti per Conto Consuntivo e allegati Servizio di cassa- rapporti con la Banca Cooperativa di Flumeri e con la Banca d'Italia Verifiche estratti conti- Emissione reversali , mandati- Gestione registro cassa e partitario –Richiesta fondi, monitoraggi e flussi di cassa; Predisposizione documentazione amministrativa per le verifiche dei Revisori dei Conti;Verifica documentazione per liquidazioni fatture e compensi (Richiesta DURC- Verifica EQUITALIA –tracciabilità flussi ecc.) – Evasioni pratiche per ditte inadempienti ; Gestione versamenti ritenute e contributi all'agenzia delle entrate; Gestione verifica fatture elettroniche; trasmissione telematica F24 e comunicazione Istituto cassiere; Inserimento a sistema pagamenti competenze accessorie ; Elaborazione cedolini per competenze da liquidare con bilancio scuola ; Archiviazione pratiche relative alla gestione atti amministrativi e contabili di propria competenza. Quant'altro correlato alla contabilità Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Contabilità Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità e deve rispettare le norme sulla privacy e le norme di sicurezza.</p>	<p style="text-align: center;">AREA CONTABILE MELILLO GERARDO orario di servizio 7,30- 13,30</p>
<p>Predisposizione incarichi di natura ordinaria al personale ATA (come da piano di lavoro) Predisposizione incarichi e nomine personale scuola (docenti e ata) per attività Pof e per compensi accessori; Rilascio autorizzazioni incarichi esterni al personale scuola- Gestione Registro dei contratti d'opera e delle nomine - Certificazioni relative ai contratti di prestazione d'opera- Acquisizione e controllo notule. Predisposizione documentazione amministrativa per le verifiche dei Revisori dei Conti in collaborazione con Melillo. Anagrafe delle prestazioni, inserimento contratti , nomine e inserimento dati liquidazione .Gestione registro delle determinate del D.S. Archiviazione pratiche relative alla gestione atti amministrativi e contabili di propria competenza Collaborazione con il coordinatore dell' area contabile Rendicontazione spese con fondi della provincia distinti per tipologia. Comunicazioni fiscali personale esterno--Predisposizione e trasmissione Mod. CUD - 770 - IRAP Schede fiscali, supporti informatici per il Conguaglio fiscale annuale (PRE 1996) Quant'altro sia correlato alla contabilità Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Contabilità Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità sulla evasione delle pratiche e il rispetto dei tempi e deve rispettare le norme sulla privacy e le norme di sicurezza.</p>	<p style="text-align: center;">AREA CONTABILE DI CONZA GERARDINA orario di servizio 7,45- 13,45</p>
<p>Archiviazione degli atti e dei documenti amministrativi Distribuzione, a richiesta dell'utenza, della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale Predisposizione atti, documentazione e convocazioni R.S.U., R.S.L., le convocazioni devono essere immediatamente inviate digitalmente ai membri interessati. Gestione comunicazioni e convocazioni OO.CC (Consulta, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, ecc...), le convocazioni degli organi collegiali, devono essere immediatamente inviate digitalmente ai membri interessati. Collaborazione area didattica e area personale, secondo le direttive dei coordinatori delle aree Supporto ufficio della Presidenza e DSGA per predisposizione atti amministrativi Utilizzo SIDI e Programmi Infoschool Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Nello svolgimento delle proprie mansioni ha diretta responsabilità, deve rispettare le norme sulla privacy , le norme di sicurezza e le scadenze relative alle pratiche di propria competenza.</p>	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVO- GENERALE MELCHIONNA CARMEN orario di servizio 8,00- 14,00 Rientro sett.le Il giovedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 15 giorni il sabato</p>