

FUNZIONIGRAMMA

I.C. RITA LEVI MONTALCINI

SEGRETERIA

ANNO SCOLASTICO

2020/21

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<u>Ufficio</u> <u>Didattica</u>	RUFO ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti sidi on line e statistiche - Gestione rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Trasmissione flussi informatici e monitoraggi - Gestione denunce infortuni INAIL alunni - Gestione procedura argo PagoPA per il versamento dei contributi (assicurazione integrativa, diario, foto fine Anno, eventuale contributo volontario) da parte dei genitori (collegamento contributo alle famiglie) - Compilazione diplomi e tenuta registro carico/scarico diplomi - Certificati e attestati vari per alunni (esonero irc ed educazione fisica) e tenuta registri - Iscrizioni alunni - Supporto alle famiglie degli alunni allo sportello e iscrizioni on line - Servizio sportello genitori e alunni - Procedure inerenti elezioni organi collegiali (rappresentanti di classe) - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Gestione esami conclusivi per la scuola secondaria di I° grado (commissioni, svolgimento esami, rilascio certificati, rapporti con altri uffici coinvolti) - Gestione scrutini, pagellini, pagelle, diplomi - Gestione registro matricolare - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione con docente funzione strumentale alunni BES (contatti telefonici e raccordo costante in itinere per invio tabelle riassuntive alunni diversamente abili dei diversi ordini di scuola all'USP competente) - Gestione registro elettronico alunni - Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per monitoraggi relativi agli alunni e azioni specifiche legate al PTOF - In assenza dei referenti covid-19 d'istituto, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da covid-19 - Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line".
	LEONE LEONTINA	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione alunni - Evasione richieste accertamento obbligo scolastico - Archivio cartaceo degli atti relativi agli alunni - Tenuta e gestione fascicoli alunni - Gestione e predisposizione elenchi di classe su formato excel con dati completi (anagrafici, recapiti, contatti) di alunni e genitori - Richiesta e invio nulla osta per pratiche iscrizioni alunni - Richiesta/invio dei fascicoli degli alunni - Spedizione/ricezione della posta cartacea inerente i fascicoli degli alunni - Gestione ed archiviazione verbali consigli di classe - Supporto alla collega Rufo Antonella in riferimento alle elezioni organi collegiali (rappresentanti di classe) - Supporto alle famiglie degli alunni allo sportello e iscrizioni on line, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia - Gestione-corrispondenza/comunicazioni con le famiglie - Informazione utenza interna ed esterna - Richiesta o trasmissione documenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per lettere e comunicazioni specifiche relative alla scuola dell'infanzia - Comunicazioni alle famiglie, circolari relative agli alunni, lettere e comunicazioni specifiche relative alla scuola dell'infanzia - Gestione registro elettronico alunni - Servizio sportello genitori e alunni - In assenza dei referenti covid-19 d'istituto, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da covid-19 - Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line"

<p><u>Affari</u> <u>Generali</u> <u>e</u> <u>Protocollo</u></p>	<p>POLARA RITA CONCETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Consultazione posta in entrata e smistamento agli uffici di competenza - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio digitale documenti - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Pubblicazione sull'albo sindacale on line ed invio al personale scolastico delle circolari relative allo sciopero e delle altre comunicazioni inviate da parte delle OO. SS. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare in assenza della collega Mannino Grazia - Comunicazioni all'ente locale relative alla sicurezza in raccordo con DS, DSGA, RSPP e RLS - Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF - Aggiornamenti e backup - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in collaborazione con il DSGA - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con il DSGA - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con il DSGA - Gestione presenze personale ATA e predisposizione report mensili da consegnare al DSGA con il dettaglio delle ore svolte - Gestione procedure per l'archiviazione digitale in collaborazione con il DSGA - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
	<p>MANNINO GRAZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltro comunicazioni varie al personale tramite posta elettronica - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Collaborazione con l'ufficio alunni in riferimento a pratiche inerenti il protocollo - Gestione ed archivio analogico documentazione in entrata ed in uscita - Gestione ed archivio richieste in entrata, di acquisto e distribuzione materiale di consumo, pervenute dai coordinatori di plesso da consegnare giornalmente alla collega Rosanna Forlenza - Supporto alla collega Rita Concetta Polara nella gestione circolari scioperi e assemblee - Divulgazione circolari a mezzo mail e/o a mano (in caso di personale interno) ai destinatari - Gestione richieste uso locali scolastici (Richieste ed autorizzazioni) in collaborazione con il Dirigente scolastico - Gestione procedura convocazione ed elezioni Rsu in collaborazione con la collega Rita Polara - Iscrizione plessi a iniziative varie (Premi – Concorsi – Raccolta punti) - Gestione ed archivio documentazione per viaggi d'istruzione da consegnare alla collega Rosanna Forlenza - Trasmissione dati per richiesta e autorizzazione del DS e del DSGA - Avviamento alla pratica sportiva – Giochi della gioventù – Gestione attività (istruttoria, calendario, registri, atti per pagamento) - Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF - In caso di assenza della collega Rita Concetta Polara, verrà riconosciuta priorità alle seguenti mansioni: - <i>Tenuta registro protocollo informatico</i> - <i>Consultazione posta in entrata e smistamento agli uffici di competenza</i> - <i>Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</i> - <i>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</i> - <i>Tenuta archivio digitale documenti</i>

<p><u>Ufficio</u> <u>Personale</u></p>	<p>AFFATATO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Predisposizione contratti di lavoro - Pratiche cause di servizio e gestione sentenze in collaborazione con il DS ed il DSGA - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (incluse quelle relative a pratiche di tirocinio e progetti finanziati da EE. PP.). - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica in collaborazione con il DSGA - Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti - Pratiche Passweb in collaborazione con il DSGA - Gestione ed elaborazione del TFR - Pratiche assegno nucleo familiare - Assunzioni in servizio, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro con contratto a T.I. e T.d. annuali e temporanei con nomina del DS; contratti IRC con nomina della Diocesi - Pratiche Infortuni (personale) e relativi contenziosi - Preparazione documenti periodo di prova personale scolastico docenti/Ata - Gestione assunzioni in ruolo - Supplenti temporanei: riepilogo mensile per liquidazione da parte del DSGA e DS - Pubblicazione in Amministrazione trasparente (individuazione e proposta di assunzione docenti/Ata) - Adempimenti cessazioni dal servizio - Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti mensili servizio docenti/Ata - Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita - Sportello docenti/Ata - Collaborazione con DS per provvedimenti disciplinari - Gestione pratiche relativa all'autorizzazione all'esercizio della libera professione ed attività occasionali in collaborazione con il DS - Richiesta delle visite fiscali del personale assente per docenti/Ata - Gestione pratiche relative al part-time con relativi contratti e trasmissioni al MEF - Pubblicazione settimanale elenco contratti S.T. albo pretorio - Ore eccedenti personale docenti scuola secondaria I° con relativi decreti, contratti, invii e trasmissioni al MEF - Rapporti con RTS (recupero, visto decreti...) - Identificazione Polis docenti/Ata
--	---	---

Ufficio
Personale

CIOFFI
CARMELA

- Gestione graduatorie GPS e controllo istanze GPS ai sensi dell'OM 60/2020
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia)
- Controllo e convalida titoli domande di terza fascia dei supplenti (ata e docenti) assunti a T.D. (richiesta domanda scuola capofila; verifica veridicità dei titoli e dati dichiarati con richiesta all'ente di rilascio; richiesta casellario giudiziale)
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione e su indicazioni della collega Francesca Affatato
- Gestione certificati di servizio e tenuta del relativo registro
- Convocazioni e attribuzione supplenze
- Dichiarazione dei servizi
- Evasione richieste in entrata da parte di EE.PP. relative a verifica titoli e servizi personale docente ed ata
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Rilascio attestati eventuali corsi di aggiornamento
- Incarichi del personale, inclusi ordini di servizio, su indicazioni DS e
- DSGA
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse "lavoratori fragili".
- Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF

MAUGERI
NUNZIATA

- Convocazioni attribuzione supplenze
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche e rilevazioni di adesione agli stessi anche attraverso il portale SIDI
- Rilascio attestati eventuali corsi di aggiornamento
- Incarichi del personale, inclusi ordini di servizio, su indicazioni DS e DSGA
- Richiesta dei documenti al personale scolastico neo assunto
- Archiviazione atti nei fascicoli personali
- Certificati e attestati
- Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita
- Gestione ed archivio documentazione assenze personale docente ed ata con elaborazione di eventuali fonogrammi e comunicazione alla collega Francesca Affatato
- Comunicazione a DSGA e DS delle assenze giornaliere, rispettivamente per il personale ATA e docente in modo da poter organizzare il servizio
- Comunicazione a DSGA e DS di eventuali assenze non giustificate e/o non comunicate per tempo per poter procedere con gli adempimenti di competenza
- Caricamento assenze del personale docente ed ata in SIDI
- Gestione ed archivio nei fascicoli personali digitali o cartacei delle richieste di assenze e permessi, presentate tramite applicativo Argo o brevi manu da mettere alla firma di DS (in caso di docenti docenti) e DSGA (in caso di personale ata)
- Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF

VARANESE
FILOMENA

- Considerata le problematiche dell'a.s. 2020-2021 e le misure di contenimento previste legate al COVID 19, con conseguente riduzione dei servizi connessi alla Biblioteca Scolastica, si precisa che la sig. ra Varanese Filomena, di norma utilizzata per lo svolgimento di attività culturali di supporto alla didattica (progetto Officina del sapere), opererà, ad eccezione del giovedì dalle 7.30 alle 14.45 in appoggio all'Ufficio Personale (gestione delle assenze del personale, comunicazioni telefoniche, gestione e catalogazione MAD).

Ufficio
Acquisti,
contabilità e
magazzino

FORLENZA
ROSANNA

- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento
- Gestione dello split payment e versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP (archivio digitale ed analogico ricevute)
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) ed archivio digitale ed analogico ricevute
- Gestione Fatture Elettroniche (accettazione e rifiuto fattura dopo previa verifica della stessa) e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi comprese le richieste di CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC (Casellario ANAC/DURC/Liberatoria Equitalia per ordini superiori 5.000 euro)
- Invio modulistica fornitori per: accertamento requisiti art. 80 dlgs 50/2016 e s.m.i; assolvimento obblighi tracciabilità flussi finanziari L. 136/2010; accettazione patto integrità L. 190/2012; indicazioni fatturazione elettronica; informativa Privacy
- Predisposizione documentazione completa, digitale ed analogica, per il DSGA in modo da procedere alla verifica e liquidazione della spesa inerente gli acquisti
- Acquisizione richieste d'offerta e richiesta preventivi da parte dei fornitori
- Indagini di mercato e redazione dei prospetti comparativi
- Emissione degli ordinativi di fornitura
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e gestione richieste
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici e gestione richieste coordinatori plesso
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA, docenti, alunni
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Carico e scarico materiale di facile consumo e dispositivi di protezione DPI
- Monitoraggio consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino con resoconto mensile da presentare al DSGA in modo da programmare le forniture (cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico)
- Tenuta dei registri di magazzino
- Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario)
- Carico e scarico materiale dall'inventario
- Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti in collaborazione con il DSGA
- Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti
- Verifica versamento contributi scolastici tramite gestionale PagoPA
- Gestione documentazione relativa al bonus docenti
- Gestione pratiche lavoratori socialmente utili, progetti P.A.S.S. e cura dei rapporti con l'Ente pubblico di riferimento con invio di tutta la documentazione inerente la pratica (es.: registro presenze, preventivo spese da rendicontare)
- Gestione oraria e turni personale ATA nei plessi in collaborazione con il DSGA
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ; La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae; Il Programma Annuale; Il Conto Consuntivo; Il file xml previsto dalla L. 190/2012; Determine Dirigenziali
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF