

## Funzionigramma Uffici di Segreteria a.s. 2016/2017

<p><b>Antico Francesco</b></p> <p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predispone il Programma Annuale e le inerenti schede illustrative</li><li>• Predispone la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A.</li><li>• Gestisce il fondo per le minute spese</li><li>• Predispone il Conto Consuntivo</li><li>• E' consegnatario dei beni mobili dell'Istituto</li><li>• E' responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali</li><li>• Redige il certificato di regolare prestazione a seguito di contratti inerenti la fornitura di servizi periodici e, su delega del Dirigente, attesta la regolare fornitura di merci e/o servizi</li><li>• Si occupa dell'istruttoria per i procedimenti disciplinari del personale docente e ATA.</li><li>• Collabora con il Dirigente per le assemblee del personale ATA, nella contrattazione integrativa d'Istituto e negli adempimenti del Codice Privacy</li><li>• In accordo con il Dirigente concede brevi permessi, recuperi, ferie, festività soppresse al personale ATA</li><li>• Esegue le delibere del Consiglio d'Istituto</li><li>• Tiene i rapporti con enti esterni quali l'Ufficio del Registro, l'impresa di pulizia, gli uffici scuola e tecnico del Comune</li><li>• Sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze</li><li>• Supervisiona sull'applicazione della digitalizzazione nelle procedure di segreteria</li><li>• Predispone l'organico, il Piano annuale delle attività, il piano ferie e autorizza le prestazioni straordinarie del personale ATA, verifica i turni di servizio, le sostituzioni e la rilevazione presenze del personale ATA.</li></ul>
--	---

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Mansioni assegnate</b>
<p data-bbox="172 562 485 591"><b>De Benedictis Nicoletta</b></p> <p data-bbox="212 640 443 707">Area finanziaria - contabile</p> <p data-bbox="201 757 453 786">Vicario del D.S.G.A.</p>	<ul data-bbox="560 344 1445 1464" style="list-style-type: none"> <li>• Sostituto del DSGA</li> <li>• Supporto tecnico e di supervisione alle attività legate alla digitalizzazione delle procedure di segreteria (segreteria digitale)</li> <li>• Supervisione Area finanziario - contabile</li> <li>• Collabora con DSGA per Programma annuale – Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese – Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti - emissione mandati e reversali</li> <li>• Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo - liquidazioni fatture – DURC – CIG - CUP</li> <li>• Viaggi d’istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni, incarichi docenti, resoconti, verifica versamenti quote</li> <li>• Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali</li> <li>• Contratti con esperti interni/esterni</li> <li>• Predisposizione incarichi a docenti e ATA in relazione al contratto d’Istituto (funzioni strumentali, incarichi specifici, progetti etc.)</li> <li>• Liquidazione fondo d’istituto e compensi accessori del personale interno</li> <li>• Monitoraggi e rendicontazioni contabili</li> <li>• Aggiornamenti programmi AXIOS</li> </ul>
<p data-bbox="233 1727 421 1756"><b>Verrolla Anna</b></p> <p data-bbox="153 1805 501 1834">Area Personale - contabile</p>	<ul data-bbox="560 1514 1445 1917" style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Conto Corrente Postale</li> <li>• Tenuta Registro Inventario</li> <li>• Tenuta registro facile consumo</li> <li>• Gestione presenze personale ATA</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Adempimenti privacy</li> <li>• Collabora in caso di necessità o di assenze con le colleghe dell'Ufficio Personale (front office – chiamata supplenti etc.)</li> </ul>

<p><b>Dallabona Maurina</b></p> <p>Area alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni (iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, alunni stranieri, esoneri, religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini d'Identità)</li> <li>• Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento)</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio Scuola del Comune di Parma</li> <li>• Adozione libri di testo</li> <li>• Esami di III<sup>a</sup> Media- Certificazione delle competenze, Diplomi di Licenza Media</li> <li>• Prove INVALSI</li> <li>• Pratiche infortuni alunni</li> <li>• Statistiche e rilevazioni in genere</li> <li>• Protocollo in uscita ed in entrata per le pratiche inerenti l'ufficio</li> <li>• Supporto all'ufficio Affari generali-Segreteria digitale in caso di necessità e sostituzione in caso di assenza</li> </ul>
<p><b>Riotto Giuseppe</b></p> <p>Area Protocollo - Affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della Segreteria digitale (scarico posta elettronica - protocollazione e smistamento pratiche agli uffici ed ai docenti referenti delle varie aree ed ai plessi -)</li> <li>• Segreteria del Dirigente/rapporti esterni</li> <li>• Registro elettronico (password per i genitori)</li> <li>• Pubblicazione comunicazioni e circolari sulla Bacheca web del Registro on line</li> <li>• Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici e impianti scolastici, riscaldamento ed arredi scolastici e registrazione esiti degli stessi</li> <li>• Stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne, gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Elezioni Organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Consigli di classe e di interclasse), RSU</li> <li>• Convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione, Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto, commissioni (stranieri, servizi sociali, H), RSU</li> <li>• Supporto ufficio alunni in caso di necessità (front office – INVALSI – denunce infortuni) e sostituzione collega in caso di assenza.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Laudadio Loreta</b></p> <p style="text-align: center;">Area personale docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica del personale docente scuola primaria e secondaria, a tempo indeterminato e determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc);</li> <li>• neoimmessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione a M.E.F. - S. P. T.</li> <li>• Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale in forza all'Istituto, divisi per plesso, ordine di scuola e classe di concorso</li> <li>• Aggiornamento gestionale AXIOS Personale</li> <li>• Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari</li> <li>• Gestione assenze del Personale docente (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali</li> <li>• Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica docenti, abbinamento alle classi)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Tortoroli Roberta</b></p> <p style="text-align: center;">Area personale ATA e giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica del personale ATA. Tempo indeterminato e determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc);</li> <li>• neoimmessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione a M.E.F.- S. P. T.</li> <li>• Ricostruzioni di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI sia del personale docente che ATA</li> <li>• Pratiche infortunio personale docente e ATA</li> <li>• Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente e ATA</li> <li>• Collabora con la collega dell'Ufficio Personale docenti (front office – chiamata supplenti etc.)</li> <li>• Gestione graduatorie personale ATA e personale docente</li> <li>• Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale docente e ATA (collaboratori scolastici)</li> <li>• Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc) docenti e ATA</li> <li>• Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti e ATA</li> </ul>