

Funzionigramma Uffici di Segreteria a.s. 2017/2018

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

Assistenti Amministrativi	Mansioni assegnate
<p data-bbox="165 562 477 591">De Benedictis Nicoletta</p> <p data-bbox="204 640 437 707">Area finanziaria - contabile</p> <p data-bbox="193 757 448 786">Vicario del D.S.G.A.</p>	<ul data-bbox="616 349 1445 1480" style="list-style-type: none"> • Sostituto del DSGA • Supporto tecnico e di supervisione alle attività legate alla digitalizzazione delle procedure di segreteria (segreteria digitale) • Supervisione Area finanziario - contabile • Supervisione della gestione amministrativo-contabile dei Viaggi d'istruzione • 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 • Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo - liquidazioni fatture – DURC – CIG - CUP • Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali • Accessori fuori sistema SPT • Contratti con esperti interni/esterni • Liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale interno • Monitoraggi e rendicontazioni contabili • Aggiornamenti programmi AXIOS. • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
<p data-bbox="158 1794 488 1823">Napolitano Maria Grazia</p> <p data-bbox="212 1872 430 1939">Area Personale - contabile</p>	<ul data-bbox="616 1570 1445 2007" style="list-style-type: none"> • Gestione Conto Corrente Postale (registrazione operazioni di versamento e prelevamento, controllo e suddivisione versamenti: prescuola - attività sportive - musicali e strumento - corsi di lingua straniera - viaggi e uscite d'istruzione - contributi d'iscrizione) • Tenuta Registro Inventario (gestione archivi - elenco beni da scaricare ecc.) • Tenuta registro facile consumo • Predisposizione incarichi a docenti e ATA in relazione al

	<p>contratto d'Istituto (funzioni strumentali, incarichi specifici, progetti etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni, incarichi docenti, resoconti, verifica versamenti quote, collaborazione con il docente referente • Adempimenti privacy • Anagrafe delle prestazioni • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
<p>Dallabona Maurina Area alunni - secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni scuola secondaria (uso del programma gestionale Infoschool e SIDI, suddivisione per i plessi e predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini d'Identità, gestione certificazione vaccinazioni) • Registro elettronico (password per i genitori) scuola secondaria • Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento) • Adozione libri di testo - contributo buoni libro • Esami di III^ Media- Certificazione delle competenze, Diplomi di Licenza Media, Prove INVALSI • Statistiche e rilevazioni in genere • Pratiche infortunio alunni secondaria • Elezioni Organi collegiali (Consigli di classe e di interclasse) in collaborazione con la collega d'ufficio • Convocazioni Consigli di classe • Collaborazione e supporto alla collega in caso di assenze o necessità • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio • Stesura e diffusione comunicazioni alle classi e/o alle famiglie degli alunni sc. secondaria

<p>D'Agostino Anna Maria</p> <p>Area alunni - primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni scuola primaria (uso del programma gestionale Infoschool e SIDI, predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini d'Identità, gestione certificazione vaccinazioni) • Collabora con l'Ufficio Scuola del Comune di Parma in merito a: mensa, trasporti, cedole librerie, servizi di pre-scuola, vigilanza mensa e dopo mensa • Registro elettronico (password per i genitori) primaria • Pratiche infortunio alunni primaria • Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU • Convocazioni Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, commissioni (stranieri, servizi sociali, H), RSU, consigli di interclasse • Collaborazione e supporto alla collega in caso di assenze o necessità • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio • Stesura e diffusione comunicazioni alle classi e/o alle famiglie degli alunni sc. primaria •
<p>Laudadio Loreta</p> <p>Area personale docente secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale docente scuola secondaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc), neoimmessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione al M.E.F. - S. P. T. 2. Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni 3. Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale docente in forza alla scuola secondaria, divisi per plesso e classe di concorso 4. Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari 5. Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali

	<p>6. Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica docenti, abbinamento alle classi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione graduatorie personale docente • Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente secondaria • Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente secondaria • Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale docente secondaria • Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc) docenti secondaria • Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti secondaria • pratiche infortuni personale docente secondaria • Collaborazione, sostituzione e supporto alle colleghe dell'ufficio personale in caso di assenze o necessità • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
<p>Tortoroli Roberta Area personale docente primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale docente scuola primaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc), neoimmessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione al M.E.F. - S. P. T. 2. Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni 3. Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale docente in forza alla scuola primaria, divisi per plesso e tipo di posto (comune - sostegno - IRC) 4. Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari 5. Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali • Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente primaria • Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente primaria • Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale

	<p>docente primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc) docenti primaria • Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti primaria • Pratiche infortuni personale docente primaria • Collaborazione, sostituzione e supporto alle colleghe dell'ufficio personale in caso di assenze o necessità • richieste permessi al Comune per transito zona pedonale personale docente • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio •
<p style="text-align: center;">De Lucia Rosa Segreteria Digitale e Area personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale A.T.A.: <ul style="list-style-type: none"> - Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc), neoimmessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione al M.E.F. - S. P. T. - Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni - Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale A.T.A. in forza alla scuola, divisi per plesso e tipologia - Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento SIDI - Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc) - Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti primaria - Pratiche infortuni personale docente primaria - Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari - Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali - Gestione graduatorie personale ATA - Gestione presenze personale ATA a mezzo apposito programma (controllo presenze con elaborazione resoconto mensile ore straordinarie, ferie, permessi brevi, recuperi etc.)

	<ul style="list-style-type: none">- richieste permessi al Comune per transito zona pedonale personale ATA• Gestione della Segreteria digitale<ul style="list-style-type: none">- scarico posta elettronica con protocollazione e assegnazione documenti e pratiche agli uffici ed ai docenti referenti delle varie aree ed ai plessi - pubblicazione su Albo on Line)- Pubblicazione comunicazioni e circolari sulla Bachecca del Registro on line• Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici e impianti scolastici, richieste di riscaldamento e di arredi scolastici• Stesura e diffusione circolari (scioperi, assemblee sindacali ecc.) rivolte al personale ed eventuali altre comunicazioni interne ed esterne.•
--	--