

Funzionigramma Uffici di Segreteria a.s. 2018/2019

<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 Regolamento sulla 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="165 562 475 591">De Benedictis Nicoletta</p> <p data-bbox="204 640 437 707">Area finanziaria - contabile</p>	<ul data-bbox="616 349 1445 1375" style="list-style-type: none"> • Sostituto del DSGA • Responsabile dell'Area finanziario - contabile • 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 - Attività relative alla sicurezza dei dati (trasparenza e Privacy) • Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo - liquidazioni fatture – DURC – CIG - CUP • Predisposizione incarichi docenti e ATA • 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 gestionali di segreteria • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
<p data-bbox="181 1688 459 1756">Tudorache Madalina Catrinel</p> <p data-bbox="213 1805 427 1872">Area Personale - contabile</p>	<ul data-bbox="616 1458 1445 1957" style="list-style-type: none"> • Sostituisce nei propri giorni di servizio la collega Tortoroli nelle attività relative all'area docente di scuola primaria • Gestione Conto Corrente Postale (registrazione operazioni di versamento e prelievo, controllo e suddivisione versamenti: prescuola - attività sportive - musicali e strumento - corsi di lingua straniera - viaggi e uscite d'istruzione - contributi d'iscrizione) • Ricezione fonogrammi di assenza del personale • Supporto e collaborazione per urgenze agli altri uffici • Gestione armadietti alunni scuola secondaria

<p style="text-align: center;">Dallabona Maurina</p> <p>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) 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 style="text-align: center;">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 librarie, servizi di pre-scuola, vigilanza

	<p>mensa e dopo mensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento) • Statistiche e rilevazioni in genere sugli alunni • 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 style="text-align: center;">Laudadio Loreta</p> <p style="text-align: center;">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 6. Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica docenti, abbinamento alle classi) 7. Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica docenti, abbinamento alle classi) • Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente secondaria • Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale

	<p>docente secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestione Tirocinii presso la scuola secondaria • Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA) • Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio • Stesura e diffusione circolari rivolte al personale docente e ATA ed eventuali altre comunicazioni interne e esterne e pubblicazione sulla bacheca on line del Registro Elettronico e su Intranet (Gsuite) • Gestione graduatorie personale docente di scuola secondaria
<p style="text-align: center;">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 6. Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica docenti primaria) • Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente primaria e ATA

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente primaria • Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale docente primaria • Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc) docenti primaria e ATA • Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti primaria • Pratiche infortuni personale docente primaria • Gestione Tirocinii presso la scuola primaria • 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 • Stesura e diffusione circolari rivolte al personale ed eventuali altre comunicazioni interne e esterne (in caso di assenza della collega Laudadio) • Gestione graduatorie personale docente di scuola primaria • Ricezione fonogrammi di assenza del personale • Gestione e aggiornamento elenchi docenti primaria, secondaria e ATA in relazione alla formazione sulla sicurezza
<p style="text-align: center;">Verolla Anna</p> <p>Segreteria Digitale e</p> <p>Area personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 • Servizio spedizioni posta cartacea ufficio postale (bollette) • 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>P. T.</p> <p>-Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale A.T.A. in forza alla scuola, divisi per plesso e tipologia • Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica personale ATA) • Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali inerenti il personale ATA • Gestione graduatorie personale ATA • Gestione presenze personale ATA a mezzo apposito • richieste permessi al Comune per transito zona pedonale personale docente e ATA • Predisposizione incarichi sulla sicurezza a docenti e ATA (addetti alle squadre di emergenza)
<p>Armani Stefano</p> <p>Area Patrimonio/ Biblioteca/Videoteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della biblioteca della scuola secondaria: gestione archivi, prestiti, ecc. • Gestione della videoteca della scuola secondaria: tenuta elenco, prestiti, ecc. • Tenuta Registro Inventario (gestione archivio informatico - carico, scarico beni - ecc.) in collaborazione con il DSGA • Collaborazione alle attività di reception