

ARTICOLAZIONE UFFICI A.S. 2020-2021

AREA PROTOCOLLO

Assistente assegnata **Fargione Lidia**, in caso di assenza verrà sostituita da **Rizza Maria Paola**.

Protocollo e corrispondenza:

- Tenuta giornaliera registro protocollo con registrazione in entrata;
- Smistamento successivo della posta alle aree e al personale interessato, secondo le indicazioni del D.S. e del D.S.G.A.;
- Tenuta ed archiviazione del titolare;
- Controllo e stampa giornaliera posta elettronica;
- Controllo posta sui siti USR Sicilia, Ambito Territoriale SR, Intranet;
- Invio e-mail ordinaria e pec;
- Predisposizione giornaliera della posta da trasmettere;
- Collaborazione con il D.S. per le circolari;
- Convocazione Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva); Convocazione Collegio dei Docenti; Rapporti con il Comune; Convocazione RSU; Adempimenti inerenti le assemblee sindacali.

AREA PERSONALE – Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado; personale Ata

Assistente assegnata **Restivo Maria Giovanna** coadiuvata da **Monaco Nella** per alcuni adempimenti

- Adempimenti amministrativi inerenti il fascicolo personale Docenti e Ata a tempo determinato ed a tempo indeterminato (aggiornamento, trasmissione);
- Individuazione del personale supplente Docente ed Ata (contratto, registrazione sul programma Argo personale, creazione fascicolo, convalida contratto, invio alla Ragioneria territoriale);
- Individuazione del personale immesso in ruolo in seguito a proposta di assunzione da parte dell'Ufficio scolastico provinciale, contratto di assunzione, comunicazione al Centro territoriale, registrazione sul programma Argo personale, comunicazione agli uffici competenti, creazione fascicolo personale, richiesta alle scuole dei certificati di servizio pre-ruolo del personale, necessari per procedere alla ricostruzione di carriera;
- Individuazione del personale annuale e delle ore residue da completare come organico; contratto, comunicazioni obbligatorie, registrazione sul programma Argo personale, convalide, comunicazione agli uffici di competenza;

- Contratti annuali ai Docenti di religione, registrazione e comunicazione alla Curia ed agli altri uffici competenti;
- Ricostruzione di carriera di tutto il personale della scuola con comunicazione agli uffici competenti;
- Prosecuzione di carriera di tutto il personale della scuola con comunicazione agli uffici competenti;
- Pratiche di pensionamento di tutto il personale della scuola;
- Gestione di tutte le assenze sul programma Argo personale e, quando ricorrono i presupposti, emissione dei conseguenti decreti di riduzione dello stipendio inviati alla Ragioneria territoriale;
- Gestione permessi sindacali di tutto il personale;
- Gestione delle ferie di tutto il personale della scuola;
- Piano delle ferie del personale Ata;
- Gestione domande per le graduatorie interne di istituto, Docenti ed Ata, con valutazione ed inserimento al SIDI;
- Rilevazione annuale permessi “Legge 104”, per tutto il personale, sul portale PERLA-PA;
- Pratiche inerenti i congedi biennali per il personale che usufruisce dei benefici della “Legge 104”;
- Rilevazione di assenze e scioperi ed eventuali pratiche di riduzione stipendio;
- Tutti i protocolli “in uscita” riguardanti le pratiche del personale;
- Prosecuzioni e ricostruzioni di carriera, successive all’emissione di sentenze.

AREA EMOLUMENTI

Assistente assegnata **Monaco Nella**.

- Inserimento del personale a T.D. e a T.I. nel programma emolumenti;
- Elaborazione delle tabelle di liquidazione;
- Emolumenti, adempimenti fiscali; modelli CUD, IRAP, UNIEMENS, 770 e relativa trasmissione telematica;
- Pratiche di piccoli prestiti; cessione del quinto; richieste assegno nucleo familiare, ecc.;
- AVCP;
- Pratiche T.F.R. e T.F.S. PASSWEB;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Albo pretorio;
- Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il Direttore S.G.A.

AREA ACQUISTI

Assistente assegnata **Lantieri Rosaria** sostituita in caso di assenza da **Monaco Nella**.

- Tenuta del registro del facile consumo, relativi ordini;

- Tenuta del magazzino;
- Richiesta preventivi;
- Prospetti comparativi;
- Rilascio CIG;
- Acquisti tramite CONSIP e MEPA;
- Completamento pratica di acquisto;
- Eventuali registrazioni di carico e scarico beni, nell' inventario.
- Collaborazione con la Sig.ra Mortellaro Antonella, area Didattica.

AREA ALUNNI – Infanzia-Primaria-Secondaria di primo grado

Assistente assegnata **Mortellaro Antonella**, in caso di assenza verrà sostituita da **Lantieri Rosaria**.

- Anagrafe e fascicoli alunni anche con supporto informatico;
- Adempimenti amministrativi inerenti le iscrizioni e i trasferimenti degli alunni;
- Rapporti con le famiglie, ASP, Comune, altre scuole inerenti varie problematiche (bambini stranieri, alunni H e DSA certificati, trasporto);
- Gestione assicurazione: adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni di alunni e personale (registro e denunce infortuni), rapporti con la Compagnia Assicuratrice di riferimento, rapporti con le famiglie;
- Preparazione e predisposizione modulistica relativa all'area;
- Predisposizione della parte anagrafica delle schede di valutazione;
- Rilascio di certificazioni, su richiesta, relative all'area;
- Statistiche inerenti l'area;
- Collaborazione con il D.S. per le circolari inerenti l'area;
- Collaborazione con il D.S. per le attività funzionali alla gestione del Registro elettronico programma ARGO;
- Predisposizione degli elenchi classi, tessere d'identità per gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione;
- Compilazione diplomi;
- Adozione libri di testo;
- Adempimenti relativi alla gestione della Piattaforma INVALSI per le rilevazioni nazionali;
- Elezioni Organi Collegiali e atti per la proclamazione degli eletti (alunni e genitori);
- Adempimenti SIDI relativi all'area.