Assegnazione reparti e carichi di lavoro

<p>Mansioni e compiti affidati all' AA</p> <p>Delia Maria</p>	<p>Gestione Alunni scuola sec. di 1° grado e Infanzia: Attività connesse alla gestione giuridico-anagrafica degli alunni: Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione, Anagrafe, Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta, Gestione in ingresso ed uscita alunni, Raccolta domande: ISEE, borse di studio, libri di testo ecc Aggiornamento e controllo piani di studio; preparazione del materiale per scrutini ed esami, monitoraggi e statistiche, iscrizioni aggiornamento curriculum alunni, gestione fascicoli personali, rilascio certificazioni, Tenuta registro diplomi e consegna diplomi, trasferimenti e nullaosta, raccolta dati per organici, dispersione scolastica, informazione utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie,</p>
	<p>gestione pagelle, tabelloni scrutini, collaborazione docenti per monitoraggi; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; rapporti con il Comune per l'area di riferimento; Supporto alle famiglie per la compilazione dei documenti relativi agli alunni e rilascio password per accesso sito Raccolta contributi alunni uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (raccolta bollettini versamenti, autorizzazioni dei genitori all'uscita, rapporti con i docenti) Raccolta contributi alunni - PAGO PA (si propone intensificazione) Gestione PAGO IN RETE Supporto ai docenti per uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate (versamenti, autorizzazioni dei genitori all'uscita, rapporti con i docenti) Supporto INVALSI Fase istruttoria delle Circolari inerenti l'ufficio, in collaborazione con lo staff di presidenza Gestione infortuni Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice; Gestione degli alunni diversamente abili: Rapporti con equipe medico-psicopedagogica, collaborazione con docenti di sostegno, rapporti con ASP, documentazione relativa agli alunni diversamente abili; Supporto gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria. Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Autonomia e responsabilità operativa avendo attenzione agli aggiornamenti <u>e alle scadenze</u> - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate. Protocollo ed archiviazione posta inerente l'ufficio.</p>

<p>Mansioni e compiti affidati all' A. A.</p> <p>Di Maggio</p> <p>Adriana</p>	<p>Gestione alunni primaria e Personale Comunale: Attività connesse alla gestione giuridico-anagrafica degli alunni: Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione, Anagrafe, Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) certificazioni varie, rilascio Nulla Osta, Gestione in ingresso ed uscita alunni, Raccolta domande: ISEE, borse di studio, libri di testo ecc Consegna libretti di giustificazione, Aggiornamento e controllo piani di studio; preparazione del materiale per scrutini ed esami, monitoraggi e statistiche, iscrizioni aggiornamento curriculum alunni, gestione fascicoli personali, rilascio certificazioni, Tenuta registro diplomi e consegna diplomi, trasferimenti e nullaosta, raccolta dati per organici, dispersione scolastica, informazione utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione pagelle, tabelloni scrutini, collaborazione docenti per monitoraggi; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; rapporti con il Comune per l'area di riferimento, Supporto alle famiglie per la compilazione dei documenti relativi agli alunni e rilascio password per accesso sito, Raccolta contributi alunni uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (raccolta bollettini versamenti, autorizzazioni dei genitori all'uscita, rapporti con i docenti) Raccolta contributi alunni - PAGO PA (si propone intensificazione) Gestione PAGO IN RETE Supporto ai docenti per uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate (raccolta bollettini versamenti, autorizzazioni dei genitori all'uscita, rapporti con i docenti) Supporto INVALSI</p> <p>Gestione infortuni Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: procedimento denunce di infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice;</p> <p>Gestione degli alunni diversamente abili: Rapporti con equipe medico-psicopedagogica, collaborazione con docenti di sostegno, rapporti con ASP, documentazione relativa agli alunni diversamente abili;</p> <p>Supporto gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria</p> <p>Gestione del personale Comunale: Assistenti specializzati (dalla nomina al calcolo delle ore per la liquidazione dei compensi, rendicontazione) e operatori H - Attività connesse alla gestione quotidiana del personale (si propone incarico specifico) Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale Autonomia e responsabilità operativa avendo attenzione agli aggiornamenti e <u>alle scadenze</u> Ogni altro adempimento attinente le mansioni sopra indicate</p>
---	--

<p>Mansioni e compiti affidati all' A. A.</p> <p>Ferlita</p> <p>Vincenzo</p>	<p>Gestione e stato giuridico personale ATA e personale docente, a tempo indeterminato e determinato, di religione, scuola infanzia e secondaria di Primo Grado:</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali--Gestione degli organici dell'autonomia -Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. - Istruttoria pratiche nuovi assunti (documenti rito, relazioni e relativi decreti superamento periodo prova, dichiarazioni servizio, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, Permessi per diritto allo studio, congedi L104 ecc. Certificati di servizio), costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro (Ricongiunzione L.29-Quiescenza-Dichiarazione dei servizi-stato matricolare) -Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche- Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS-Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute- Gestione ed elaborazione del TFR. - pratiche assegno nucleo familiare-compensi accessori;-visite fiscali- Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale -Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare -Variazione posizione di stato su SIDI; -Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente e relativa istruttoria di rito - Gestione graduatorie - Pratiche ricostr. carriera-pensionamenti anche per il personale ATA</p> <p>(si propone incarico specifico)</p> <p>Gestione infortuni</p> <p>Gestione mobilità del personale scuola infanzia e secondaria di Primo Grado:</p> <p>domande di trasferimento e di passaggio di ruolo, perdenti posto, domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione.</p> <p>Gestione graduatorie:</p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli su autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti graduatorie supplenze -compilazione graduatorie interne soprannumerari e MAD. (Si propone intensificazione)</p> <p>Gestione ricorsi</p> <p>Procedure per il riconoscimento degli anni pregressi a seguito di sentenza</p> <p>Gestione atti</p> <p>Protocollo e archiviazione degli atti prodotti;</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale in collaborazione con lo staff di Presidenza</p> <p>Gestione delle attività del PTOF:</p> <p>- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F. Collaborazione con il DS per attività di supporto amm.vo progetti inseriti nel PTOF per tutti gli incarichi da conferire al personale interno (predisposizione nomine MOF, pubblicazione Albo e sito web della scuola),</p> <p>Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale</p> <p>Autonomia e responsabilità operativa avendo attenzione agli aggiornamenti e alle scadenze - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p> <p>Protocollo ed archiviazione posta inerente l'ufficio</p>
--	--

<p>Mansioni e compiti affidati all' A. A.</p> <p>Leotta Rita</p>	<p>Gestione e stato giuridico personale docente a tempo indeterminato e determinato e di religione scuola primaria:</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali--Gestione degli organici dell'autonomia -Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. - Istruttoria pratiche nuovi assunti (documenti rito, relazioni e relativi decreti superamento periodoprova, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, Permessi per diritto allo studio, congedi L104 ecc. Certificati di servizio), costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro (Ricongiunzione L.29-Quiescenza-Dichiarazione dei servizi-stato matricolare) – Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche- Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS-Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute- Gestione ed elaborazione del TFR. – pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori;-visite fiscali- Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale -Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare -Variazione posizione di stato su SIDI; - Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente e relativa istruttoria di rito) – Gestione graduatorie - Pratiche ricostr. carriera-pensionamenti anche per il personale ATA</p> <p>(si propone incarico specifico)</p> <p>- Gestione infortuni</p> <p>Domande di trasferimento e di passaggio di ruolo, perdenti posto, domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione.</p> <p>Gestione graduatorie:</p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli su autocertificazioni-Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti graduatorie supplenze-compilazione graduatorie interne soprannumerari e MAD. (Si propone intensificazione)</p> <p>Gestione ricorsi</p> <p>Procedure per il riconoscimento degli anni pregressi a seguito di sentenza Gestione atti</p> <p>Protocollo e archiviazione degli atti prodotti;</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale in collaborazione con lo staff di Presidenza</p> <p>Gestione delle attività del PTOF:</p> <p>- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F. Collaborazione con il DS per attività di supporto amm.vo progetti inseriti nel PTOF per tutti gli incarichi da conferire al personale interno (predisposizione nomine MOF, pubblicazione Albo e sito web della scuola), Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “lavoratori fragili”.</p> <p>Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale</p> <p>Autonomia e responsabilità operativa avendo attenzione agli aggiornamenti <u>e alle scadenze</u></p> <p>- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p> <p>Protocollo ed archiviazione posta inerente l'ufficio</p>
---	---

<p>Mansioni e compiti affidati all' AA</p> <p>Di Marco Giuseppe</p>	<p>Gestione area amministrativa-contabile - patrimonio - progetti -parte organizzativa- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (si propone incarico specifico)</p> <p>Area retribuzioni e Area fiscale (congiuntamente con la collega Mascarella Martina) Predisposizione dei cedolini per la liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale interno (a TI e TD) ed esterno non a carico del FIS e/o con cedolino unico- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP in collaborazione e a supporto del DSGA</p> <p>Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (per ogni compenso). Dichiarazioni annuali delle ritenute previdenziali e fiscali (Conguaglio fiscale e previdenziale (al personale interno) CU(elaborazione e rilascio al personale esterno)- 770-IRAP). Versamento dell'IVA all'Erario con delega F24EP - ricezione delle fatture elettroniche 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 Autenticazione utenza su Polis; Attività propedeutica alla previsione del programma annuale e conto consuntivo (controllo periodico dei siti internet per le circolari, di riferimento, archiviazione dati consuntivo)</p> <p>Area Patrimonio Gestione dei beni patrimoniali. Tenuta degli inventari dei beni immobili e dei beni mobili. Discarico inventariale. Verifica consegna merce tra quanto ordinato e consegnato dal fornitore) custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza in magazzino; tenuta della contabilità del magazzino - Rendiconti Comune di Palermo - Gestione del registro di consegna e restituzione dei beni - Gestione albo fornitori.</p> <p>Gestione Richieste e consegna devices a docenti e/o alunni che ne fanno richiesta.</p> <p>Area attività negoziale (in collaborazione con la collega Mascarella): Gestione degli acquisti e dei contratti nell'ambito di qualsiasi attività: Contatti con le ditte, richiesta disponibilità, organizzazione tempi e modi di consegna - Supporto ai docenti nell'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione- Predisposizione prospetti comparativi, determine e bandi di gara emissione decreti aggiudicazione gara, acquisizione di offerte, richiesta CIG DURC, adempimenti AVCP Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DS e DSGA CONSIP/MEPA, (da pubblicare sul sito web dopo essere stati protocollato e firmati dal DS), gestione fatture elettroniche, collaudo (ove richiesto) e inoltro della documentazione completa al DSGA per l'inserimento dell'impegno in bilancio.</p> <p>Gestione attività del personale ATA Predisposizione degli ordini di servizio, gestione straordinario e rientri del personale ATA secondo le direttive del DSGA e del DS. Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA-Conteggi straordinario effettuato dal personale ATA e comunicazione mensile dei ritardi e permessi da recuperare entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento. Predisposizione ordini servizio di sostituzione colleghi e/o attività straordinarie e pomeridiane da sottoporre alla firma del DS Predisposizione nomine MOF ATA Rapporti con gli enti esterni per le attività connesse ad attività didattico/amministrative (comunicazioni scuolabus, segnalazione guasti, reclami alle ditte)</p> <p>Area manutenzione Gestione rapporti con il Comune (edilizia Scolastica) e con RSPP. (si propone intensificazione)</p> <p>Area Sicurezza Supporto al DS-RSPP e DPO (si propone incarico specifico) Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione - Protocollo ed archiviazione posta inerente l'ufficio digitale.</p> <p>Autonomia e responsabilità operativa avendo attenzione agli aggiornamenti e alle scadenze. Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.</p>
---	---

<p>Mansioni e compiti affidati all'AA</p> <p>Mascarella Martina</p>	<p>Affari Generali e Protocollo</p> <p>Protocollo e archiviazione di tutta la posta in entrata, PEO e PEC, successivamente allo smistamento e assegnazione agli uffici di competenza;</p> <p>Circolari interne (protocollo, catalogazione, invio ai destinatari e pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica - Comunicazioni ai docenti, nomine e incarichi.</p> <p>Convocazioni OO.CC, in particolare del Consiglio d'Istituto e supporto all'elezione dei componenti del C.d.I. e delle RSU.</p> <p>Gestione area amministrativa-contabile-patrimonio e inventario-progetti-parte giuridico-amministrativa</p> <p>Gestione Richieste e consegna devices a docenti e/o alunni che ne fanno richiesta</p> <p>Inserimento dati nel Registro Inventario.</p> <p>Area attività negoziale: (in collaborazione col collega Di Marco Giuseppe).</p> <p>Gestione degli acquisti e dei contratti nell'ambito di qualsiasi attività: Contatti con le ditte, richiesta disponibilità, organizzazione tempi e modi di consegna - Supporto ai docenti nell'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione - Predisposizione prospetti comparativi, determine e bandi di gara emissione decreti aggiudicazione gara, acquisizione di offerte, richiesta CIG DURC, adempimenti AVCP Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DS e DSGA CONSIP/MEPA, (da pubblicare sul sito web dopo essere stati protocollato e firmati dal DS), gestione fatture elettroniche, collaudo (ove richiesto) e inoltro della documentazione completa al DSGA per l'inserimento dell'impegno in bilancio</p> <p>Gestione attività del personale ATA (in collaborazione coi colleghi Ferlita e Di Marco)</p> <p>Attività connesse alla gestione quotidiana del personale Ata (assenze, visite fiscali, nomine e contratti, eventuali procedure causa di servizio, convocazione, gestioni supplenti, gestione graduatorie, registrazione dati su ARGO Personale- domande di trasferimento e di passaggio di ruolo.</p> <p>Predisposizione O.d.s. gestione straordinario e rientri del personale ATA e Comunali secondo le direttive del DSGA e del DS. Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Inserimento dati ed elaborazione cartellini su Argo Presenze - Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA- ed equiparato Conteggi straordinario effettuato dal personale ATA e equiparati e comunicazione mensile dei ritardi e permessi da recuperare entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.</p> <p>Predisposizione ordini servizio di sostituzione colleghi e/o attività straordinarie e pomeridiane da sottoporre alla firma del DS - Predisposizione nomine MOF ATA.</p> <p>Gestione infortuni personale ATA, predisposizione piano ferie anno precedente da fruire inderogabilmente entro il 30 aprile 2024 del personale ATA con eventuale disposizione d'ufficio durante le vacanze di Natale. Raccolta richieste, disamina e predisposizione piano ferie estive personale ATA entro il 30/05/2024 da inoltrare al DSGA per la conseguente organizzazione del servizio.</p> <p>Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p> <p>Autonomia e responsabilità operativa avendo attenzione ad aggiornamenti e scadenze.</p> <p>Gestione Scuolabus (con il collega Di Marco)</p> <p>Gestione Rilevazioni</p> <p><u>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</u></p>
---	--