

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI anno scolastico 2009-10

Dirigente Scolastico

Prof. Agostino MIELE

Direttore S.G.A.

Mario CALABRO'

UFFICIO PERSONALE

Giordano Giovanni

1. Tutte le pratiche inerenti la gestione del personale **docente ruolo** ;
2. Tenuta di tutti i registri obbligatori,
3. Pratiche di Riscatto, Buonuscita, Trattamento di quiescenza, Ricongiunzione e Pensione;
4. Decreti immissione in ruolo, anno di formazione e superamento anno di prova;
5. Organici, Utilizzi, Trasferimenti ;
6. Graduatorie interne e pratiche inerenti i soprannumerari;
7. Esami di Stato
8. Assenze docenti e rapporti con la Vice Presidenza per le relative sostituzioni;
9. Certificati e Decreti;
10. Utilizzo SIDI
11. Gestione delle supplenze brevi e saltuarie di competenza dell'istituto (graduatorie, valutazione punteggi con inserimento nel SIDI delle domande, nomine,decreti vari, gestione del fascicolo personale dei nominati);
- 12.gestione del personale supplente annuale di individuazione da parte del USP (nomine, valutazione ed inserimento nel SIDI delle domande in occasione dell'aggiornamento delle graduatorie, ecc.)
12. supporto ad altro addetto per la compilazione e stampa delle graduatorie interne d'istituto;

Trotta Valentina

1. Tutte le pratiche inerenti la gestione del personale ATA ruolo ,
2. aggiornamento di tutti i registri obbligatori, gestione oraria Win-time,
3. pratiche di riscatto, buonuscita, trattamento di quiescenza, ricongiunzione e pensione;
4. decreti immissioni in ruolo, superamento anno di prova;
5. Organici, trasferimenti;
6. assenze ATA;
7. certificati e decreti;
8. utilizzo SIDI per inserimento servizi e assenze.

UFFICIO PERSONALE

**DE MARTINIS
GIUSEPPINA**

- . Gestione degli alunni, occupandosi direttamente, oltre ad intervenire, in modo operativo, su ogni pratica che si deve effettuare nell'ufficio curerà nello specifico:
 1. **circolari interne con pubblicazione sul WEB;**
 2. **certificati di servizio docenti ed ata ;**
 3. **richiesta e trasmissione fascicoli personali;**
 4. **archivio documenti;**
 5. **comunicazione impegni del personale ad altri istituti (scrutini, riunioni ecc.);**
 6. **nomine scrutini, corsi di recupero;**
 7. **comunicazione dati al centro impiego;**
 8. **supporto colleghi personale (visite fiscali, registro sostituzione docenti, ecc.);**
 9. **supporto colleghi didattica (assenze alunni, scrutini).**

UFFICIO DIDATTICA

Naso Dina

gestione degli alunni, oltre ad intervenire, in modo operativo, su ogni pratica che si deve effettuare nell'ufficio in coincidenza di particolari attività (iscrizioni, formazione classi, compilazione cartelle personali, riunione organi collegiali, scrutini, ecc) curerà nello specifico:

1. **Assenze alunni per le classi 3[^] (rilevazione – imput su axios - archiviazione fogli registro) ;**
2. **Elezioni organi collegiali ;**
3. **Circolari interne in assenza dell'AA preposto, con pubblicazione sul WEB;**
4. **Alternanza scuola-lavoro, libri di testo;**
5. **Libri di testo;**
6. **Organici e iscrizioni;**
7. **Caricamento anagrafica in axios dei nuovi iscritti, controllo dei dati per i vecchi iscritti;**
8. **varie alunni;**
9. **Sportello.**

UFFICIO DIDATTICA

**Terranova M.
Giuseppina**

Gestione di tutte le pratiche degli alunni dell'indirizzo turistico, in particolare:

1. iscrizione alunni;
2. assenze alunni;
3. trasmissione / richieste fascicoli;
4. certificazioni varie;
5. libretti assenze;
6. consigli di classe;
7. uscite didattiche;
8. rilascio diplomi;
9. infortuni;
10. sportello.

Zaccaro Sergio

Gestione di tutte le pratiche degli alunni dell'indirizzo linguistico, in particolare:

11. iscrizione alunni;
12. assenze alunni;
13. trasmissione / richieste fascicoli;
14. certificazioni varie;
15. libretti assenze;
16. consigli di classe;
17. uscite didattiche;
18. rilascio diplomi;
19. infortuni;
20. sportello.

UFFICIO ACQUISTI

Paparo Caterina

1. gestione degli acquisti,
2. gestione ufficio magazzino;
3. gestione del patrimonio, compreso il registro inventario;
4. gestioni contratti manutenzione;
5. gestione inventario biblioteca;
6. supporto agli organi collegiali,
7. l'aggiornamento dei registri obbligatori ,
8. Rapporti con la Provincia.

UFFICIO AMMINISTRATIVO / PROTOCOLLO

Calabro' Silvana	<ol style="list-style-type: none">1. gestione conto consuntivo;2. registri obbligatori contabilità;3. pagamenti e introiti;4. variazioni al programma annuale;5. organizzazione e gestione degli spazi della scuola anche con la provincia;6. gestione dati liquidazione progetti e attività;7. gestione programma annuale,8. registri e documentazione varia sui progetti attivati nell'a.s. di riferimento.
Mammone Claudia	<ol style="list-style-type: none">1. liquidazione degli stipendi e dei compensi accessori al personale docente, ata ed estraneo all'amministrazione;2. gestione CUD;3. denunce INPS, 770, DMA, IRAP, PRE96;4. caricamento nel simpi dei dati riguardanti la liquidazione degli stipendi di tutto il personale compresi quelli relativi alle ricostruzioni delle carriere.5. modelli 86/88bis e TFR.;6. tenuta del c/c postale;7. liquidazione missioni all'estero;8. rapporti con la DPT.
Casiraghi Bianca	<ol style="list-style-type: none">1. gestione degli atti in entrata e in uscita, la loro classificazione e la loro conservazione, compresi quelli riservati (sono esclusi gli atti riguardanti i fascicoli personali degli alunni e del personale);2. curerà la gestione dei fax;3. avrà cura di: accertare scaricare e smistare tutta la corrispondenza che arriverà dai supporti informativi;4. Tirocini universitari;5. comunicazione aziende liste diplomati;6. rapporti con l'ufficio postale;7. gestione caselle posta elettronica (e-mail);8. rete biblioteca;9. comunicazione scuole orientamento in entrata ;10. bollettini stages;11. gestione viaggi e stages;12. progetti parlamento Europeo e Italiano.