

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Anna Salvatrice Mirone

<p>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATI VI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; 												
<p>Orario di ricevimento</p>													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 45%; text-align: center;">Mattina</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Pomeriggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Lunedì</td> <td>dalle ore 12:00 alle ore 13:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Martedì</td> <td>dalle ore 12:00 alle ore 13:00</td> <td>dalle ore 16:00 alle ore 17:00</td> </tr> <tr> <td>• Venerdì</td> <td>dalle ore 12:00 alle ore 13:00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Mattina	Pomeriggio	• Lunedì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00		• Martedì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00	dalle ore 16:00 alle ore 17:00	• Venerdì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00	
	Mattina	Pomeriggio											
• Lunedì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00												
• Martedì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00	dalle ore 16:00 alle ore 17:00											
• Venerdì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00												

Area B

Amministrativo

“Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.”

UNITA' DI PERSONALE: N. 9 FULL TIME

SERVIZI E COMPITI:

AREA SERVIZI - FUNZIONI	COMPITI
<p>Didattica – Alunni:</p> <p>CONSOLI GIUSY (P.E. 1-2-4-5-6 -7) in collaborazione con Vitello Teresa)</p> <p>BATTAGLIA VALENTINA (in riferimento agli alunni P.E. 8)</p> <p>PROVINZANO VINCENZO (in riferimento agli alunni P.E. 9)</p> <p>VITELLO TERESA (P.E. 1-2-4-5-6-7) in collaborazione con CONSOLI GIUSY)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni, frequenze e trasferimenti alunni, scrutini ed esami; 2. Certificazioni alunni per iscrizione e frequenza, nulla osta etc.; 3. richieste e trasmissione documenti; 4. Libri di testo e cedole librerie; 5. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; 6. Esami di Stato; 7. Gestione pratiche alunni; 8. Documentazioni alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, 9. fogli notizie, etc.; 10. Gestione corrispondenza con i corsisti, comunità, famiglie; 11. Infortuni alunni e assicurazione; 12. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica, compreso inserimento dati organico; 13. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; 14. verifica contributi volontari; 15. elezioni scolastiche organi collegiali; 16. adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; 17. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; 18. Verifica situazione vaccinale studenti; 19. Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito istituzionale – all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente ”. 20. Rapporti con Comunità ed Enti. 21. Supporto a gestione esami CILS 22. Si avrà cura di implementare il portale Sidi ed i software di gestione. 23. PAGO IN RETE
ALTRI SERVIZI DI INTENSIFICAZIONE	
CONSOLI GIUSY	Supporto allo Staff di dirigenza per commissioni plenarie e sezioni funzionali – commissione elettorale
VITELLO TERESA	Supporto amministrativo e did. al registro elettronico – statistiche varie

**ORARIO RICEVIMENTO A.S. 2024/25
UFFICIO DIDATTICA**

Mattina

MARTEDI dalle ore 12:00 alle ore 13:30
GIOVEDI dalle ore 12:00 alle ore 13:30
VENERDI dalle ore 12:00 alle ore 13:30

Pomeriggio

LUNEDI dalle ore 16:00 alle ore 17:00
MERCOLEDI dalle ore 16:00 alle ore 17:00

Ricevimento telefonico: tutti i giorni dalle ore 8:30 alle 9:30 e dalle 13:30 alle 14:30

<p>AREA DEL PERSONALE</p> <p>DI BENEDETTO FRANCESCO – p.e. Catania</p> <p>SCALZO EVELIN -- p.e. Catania</p> <p>PROVINZANO VINCENZO In riferimento al personale dell’P.E. di pertinenza, con esclusione dei punti 1 – 10 – 11 – 19 – 25</p> <p>BATTAGLIA VALENTINA In riferimento al personale dell’P.E. di pertinenza, con esclusione dei punti 1 – 10 – 11 – 19 – 25</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); 2. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; 3. Richiesta e trasmissione documenti; 4. gestione circolari interne riguardanti pratiche amministrative del personale; 5. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; 6. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; 7. Certificati di servizio ; 8. Convocazioni attribuzione supplenze ; 9. COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: <ol style="list-style-type: none"> a. Predisposizione contratti di lavoro; b. Ricongiunzione L. 29 c. Quiescenza d. Dichiarazione dei servizi, ecc. e. Pratiche pensionamenti; f. Gestione ed elaborazione del TFR. 10. gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; 11. rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; 12. Pratiche cause di servizio; 13. Anagrafe personale; 14. Preparazione documenti periodo di prova; 15. Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione; 16. gestione supplenze, convocazioni, contratti ecc. 17. comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego; 18. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; 19. Scioperi, assemblee sindacali e compilazione statistiche di adesione agli stessi; 20. autorizzazione libere professioni e attività occasionali ; 21. Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze 22. Corsi di aggiornamento e di riconversione 23. Collaborazione con Staff per Gestione commissioni Esame di Stato.
--	---

	<p>24. Ricostruzioni di carriera, 25. compensi accessori in collaborazione con uff. amministrativo; 26. visite fiscali 27. incarichi del personale; 28. pratiche assegno nucleo familiare; - 29. infortuni del personale; 30. gestione e calcolo permessi sindacali; 31. Predisposizione ordini di servizio e comunicazioni rivolti al personale ATA in collaborazione col DSGA 32. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>a. l'organigramma dell'istituzione scolastica b. I tassi di assenza del personale c. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. d. Gli atti di propria competenza di nel sito istituzionale – all'Albo online e in Amministrazione Trasparente ”.: ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>
ALTRI SERVIZI DI INTENSIFICAZIONE	
PROVINZANO VINCENZO	Arretrati pratiche ricostruzione carriera- adeguamenti progressione economica – ricostruzioni su sentenze
BATTAGLIA VALENTINA	Supporto amministrativo ai progetti della scuola Con particolare riferimento alle piattaforme acquisti e PNRR -Predisposizione attestati corsi della scuola – Compilazione diplomi
DI BENEDETTO FRANCESCO	Gestione sicurezza e adempimenti D.lgs. 81/08 in collaborazione con DS e RSPP – Gestione pensionamenti su piattaforma INPS (Passweb)
SCALZO EVELIN	– Nomine figure di sistema e personale per lo svolgimento delle attività connesse al PTOF attività contabili connesse alla contrattazione integrativa di istituto- Collaborazione nella gestione sicurezza e adempimenti D.Lgs 81/08

**ORARIO RICEVIMENTO A.S. 2024/25
UFFICIO PERSONALE**

Mattina

LUNEDI dalle ore 12:00 alle ore13:30
MERCOLEDI dalle ore 12:00 alle ore13:30
GIOVEDI dalle ore 12:00 alle ore13:30

Pomeriggio

GIOVEDI dalle ore16:00 alle ore17:00

Ricevimento telefonico: tutti i giorni dalle ore 8:30 alle 9:30 e dalle 13:30 alle 14:30

<p>PROTOCOLLO – FRONT OFFICE</p> <p>GULISANO NANDO</p> <p>PROVINZANO VINCENZO (*) BATTAGLIA VALENTINA (*)</p> <p>(*)Per le eventuali pratiche cartacee provenienti dall'utenza dell'P.E. di pertinenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta registro protocollo informatico 2. Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché news MIUR - USR ecc. 3. Lettere varie dell'istituzione; 4. Comunicazioni del Dirigente all'esterno relative al personale; 5. Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; 6. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF 7. Corsi di aggiornamento e di riconversione – gestione e comunicazioni relative 8. Convocazione organi collegiali 9. Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare 10. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali; 11. Gestione degli appuntamenti del Dirigente Scolastico in collaborazione con lo Staff Dirigenza; 12. Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 13. Gestione istanze di accesso civico (FOIA) 14. Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) 15. de-certificazione e reperimento modulistica da pubblicare nel sito dell'istituzione scolastica; 16. Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore 17. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. 18. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>ALTRI SERVIZI DI INTENSIFICAZIONE</p>	
<p>GULISANO NANDO</p>	<p>Gestione processi convenzioni ERASMUS – Supporto Sito Web</p>

ORARIO RICEVIMENTO A.S. 2024/25	
UFFICIO PROTOCOLLO	
Mattina	Pomeriggio
LUNEDI dalle ore 12:00 alle ore13:30	LUNEDI dalle ore16:00 alle ore17:00
MERCOLEDI dalle ore 12:00 alle ore13:30	
VENERDI dalle ore 12:00 alle ore13:30	
Ricevimento telefonico: tutti i giorni dalle ore 8:30 alle 9:30 e dalle 13:30 alle 14:30	

<p>UFFICIO AMM.VO CONTABILE E PATRIMONIO</p> <p>LA PIANA ROSA PELLEDORO ANNA MARIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CU-EMENS-DMA-PRE96 (conguaglio fiscale e previdenziale personale amministrato DTEF) Predisposizione liquidazione parcelle, fatture esperti esterni 2. Piattaforma Certificazione dei crediti 3. Predisposizione liquidazione compensi accessori e indennità al personale 4. Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (770-irap) 5. Anagrafe delle prestazioni 6. Procedura Equitalia 7. Dichiarazione annuali per AVCP e relativa pubblicazione 8. Pubblicazione: Indicatori tempestività dei pagamenti – Programma annuale - Conto Consuntivo – Contratto d'Istituto e regolamenti vari 9. Supporto DSGA per la predisposizione del Programma annuale, variazioni, consuntivo 10. Tenuta registro conto corrente postale e passaggio a PAGOPA 11. Rapporti con enti vari (Istituto cassiere, ecc) per pratiche inerenti l'area 12. Affissione all'albo dei documenti concernenti l'area 13. Rendicontazione e archiviazione progetti 14. Trasmissione Conto Consuntivo – Contratto D'Istituto ecc. 15. Procedura acquisti: gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione 16. Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive 17. carico e scarico materiale di facile consumo 18. Acquisizione richieste di approvvigionamento 19. rilascio CIG-CUP- Verifica requisiti e controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC 20. Gestione fatture elettroniche (controllo – accettazione – protocollo e registro) 21. Statistiche concernenti l'area 22. Rapporti con i fornitori di beni e servizi per pratiche inerenti l'area – 23. Cura e gestione del patrimonio 24. tenuta dei registri degli inventari 25. rapporti con i sub-consegnatari 26. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti 27. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici 28. PAGO IN RETE
<p>ALTRI SERVIZI DI INTENSIFICAZIONE</p>	
<p>LA PIANA ROSA</p>	<p>Collaborazione DS e DSGA Bandi gare-</p>

	contratti esperti esterni-convenzioni - protocolli d'intesa ecc.
PELLEDORO ANNA MARIA	Gestione del software di inventario e di magazzino con carico e scarico materiale - Verbali di sub consegna e restituzione beni
ORARIO RICEVIMENTO A.S. 2024/25 UFFICIO AMMINISTRAZIONE	
Mattina	Pomeriggio
LUNEDI dalle ore 12:00 alle ore 13:30	
MARTEDI dalle ore 12:00 alle ore 13:30	MARTEDI dalle ore 16:00 alle ore 17:00
VENERDI dalle ore 12:00 alle ore 13:30	
Ricevimento telefonico: tutti i giorni dalle ore 8:30 alle 9:30 e dalle 13:30 alle 14:30	

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro tra gli assistenti amministrativi non riveste carattere esaustivo, per cui il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro alle diverse aree/sezioni oppure attribuire incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore interscambiabilità del personale.

Il DSGA, ascoltati anche i referenti di sede e osservate le esigenze di funzionamento dei vari P.E., dispone i seguenti orari di servizio individuali degli assistenti amministrativi, orari che potranno essere modificati in occasione di particolari attività non previste:

Orario di servizio: CPIA CT 1 – sede

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDÌ		VENERDI	
8.00/14.30	8.30/14.30 15.00/ 18.00	8.00 – 14.00	8.30/14.30 15.00/ 18.00	8.00 – 14.00	8.30/14.30 15.00/ 18.00	8.00 – 14.00	8.30/14.30 15.00/ 18.00	8.00/14.30	
LA PIANA	GULISANO	GULISANO	LA PIANA	GULISANO	CONSOLI	GULISANO	DI BENEDETTO	GULISANO	
DI BENEDETTO	VITELLO	DI BENEDETTO	PELLEDORO	DI BENEDETTO		CONSOLI	SCALZO	DI BENEDETTO	
SCALZO		SCALZO		LA PIANA		LA PIANA		CONSOLI	
CONSOLI		VITELLO		VITELLO		VITELLO		LA PIANA	
PELLEDORO		CONSOLI		PELLEDORO		PELLEDORO		PELLEDORO	
				SCALZO				SCALZO	
								VITELLO	
								BATTAGLIA	

Orario di servizio: P.E. 9 I.C. PONTE – PALAGONIA – SIG. PROVINZANO VINCENZO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDÌ	VENERDI
10:00/17.00	09:00/16.00	10:00/17:00	08:00/15.00 (sede)	11:00/18.00
Orario di ricevimento				
12:00/16:00		12:00/16:00		15:00/17:00

Orario di servizio: P.E. 8 I.C. NARBONE - CALTAGIRONE – SIG. BATTAGLIA VALENTINA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDÌ	VENERDI
12:00/19:00	12:00/19:00	10:00/17.00	10:00/17:00	08.00/15.00 (sede)
Orario di ricevimento				
15:30/17:30		15:30/17:30	11:00/13:00	

L'organizzazione degli uffici potrebbe essere rivista nel corso dell'anno scolastico e gli assistenti amministrativi potranno essere chiamati a sostituire il collega assente in caso di necessità.