

ISTITUTO COMPRENSIVO “A.ANGIULLI – DE BELLIS”

Via Carlo Poerio, 31 – 70013CASTELLANA GROTTA (BA)

Cod.Mec. BAIC82700Q – C.F. 93423110720

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA

A.S. 2019/2020

<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)</p>	<p>Dott.Domenico ANTICO</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche</p>	
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Sig.ra Graziana GATTO</p>	<p>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro protocollo e archivio• Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica• Trasmissione giornaliera del registro protocollo alla “conservazione sostitutiva”• Smistamento amm.vo - Diffusione interna - Pubblicazione atti all'albo on line e nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul Sito internet della Scuola• Circolari ai docenti• Scarico giornaliero posta elettronica (istituzionale e PEC), news e circolari da Intranet, SIDI, ATP di Bari, USR Puglia e siti istituzionali• Assemblee sindacali (predisposizione circolari e comunicazioni e controllo monte-ore individuali)

			<ul style="list-style-type: none"> • Scioperi: comunicazioni e trasmissione dati a sistema • Predisposizione calendario attività didattiche • Quadratura mod. 105 mensile delle spese postali
		RAPPORTI CON ENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti locali, con enti esterni e con privati • Rapporti con la ditta concessionaria per la gestione dei servizi esterni di pulizia
		DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione iscrizione alunni di ogni ordine e grado, in collaborazione con la collega GIRARDI • Gestione amministrativa delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione • Gestione amministrativa Giochi Sportivi Studenteschi • Collaborazione con la collega GIRARDI, per le pratiche di adozione libri di testo, gestione del Registro Elettronico e alunni • Collaborazione della collega BELFIORE per la gestione pratiche infortuni personale e alunni • Sostituzione delle colleghe BELFIORE e GIRARDI in caso di assenze temporanee

	<p>Sig.ra Marilena RECCHIA</p>	<p>GESTIONE GIURIDICO- ECONOMICA PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA E SECONDARIA DI 1° GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura di tutti gli atti relativi alle assunzioni in servizio • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente (tenuta e aggiornamento fascicolo personale) • Convocazione degli aspiranti a supplenza DOCENTI (in collaborazione con la collega CARUSO) • Stipula contratti di lavoro DOCENTI e inserimento dati al SIDI • Documenti di rito DOCENTI • Pubblicazione albo on line contratti di lavoro supplenti temporanei • Gestione telematica contratti e supplenze tramite SIDI • Richiesta, trasmissione e archiviazione documenti del personale docente • Comunicazioni telematiche all'Ufficio per l'Impiego • Cura delle pratiche relative alle assenze e permessi del personale docente, decreti di congedo ed aspettative, raccolta certificati medici • Gestione permessi Diritto allo Studio personale docente e ATA • Formulazione, scarico, stampa e pubblicazione albo graduatorie del personale docente e ATA (in collaborazione con la collega BELFIORE) • Referente fondo Espero • Gestione Carta del Docente • Collaborazione e sostituzione in caso di assenza della collega CARUSO
--	---	--	--

	Dott.ssa Antonia GIRARDI	GESTIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione iscrizione, trasferimento, passaggio grado successivo, predisposizione e tenuta fascicoli alunni • Supporto ai genitori per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali alle classi prime • Pratiche vaccinazioni obbligatorie alunni e personale scolastico • Diritto allo studio e pratiche relative • Mensa scolastica e statistiche varie degli alunni • Tenuta registri generali degli alunni, archiviazione documenti • Esami di Stato (predisposizione materiale e tabelloni per scrutini ed esami di Stato, diplomi, tenuta registri carico/scarico diplomi) • Predisposizione schede di valutazione degli alunni • Pratiche buoni libro e borse di studio • Gestione e pratiche alunni portatori di handicap • Documentazione alunni stranieri • Certificati vari degli alunni • Invio documenti scolastici • Organico classi • Statistiche (raccolta e predisposizione dati, rilevazioni statistiche online) • Front office nella gestione dell'aera alunni • Gestione amministrativa Registro Elettronico • Informazioni e comunicazioni varie agli alunni e alle famiglie • Gestione libri di testo
	Sig.ra Caterina BELFIORE	AMMINISTRAZI ONE DEL PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione degli aspiranti a supplenza ATA (in collaborazione con le colleghe CARUSO e RECCHIA) • Stipula contratti di lavoro ATA e inserimento dati al SIDI • Documenti di rito ATA • Ordini di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile rientri e recuperi in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA; • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo ATA su gestionale AXIOS e su SIDI (gestione assenze, decreti di congedo ed aspettative, aggiornamento fascicolo personale, ecc.)
		AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della procedura delle elezioni triennali degli organi collegiali della scuola, RSU • Funzionamento, convocazioni e predisposizione atti degli organi collegiali della scuola e

			<p>RSU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche infortuni alunni e personale scolastico di ogni ordine e grado; azioni di rivalsa assicurazioni • Supporto archivio e smistamento atti e corrispondenza • Sostituzione collega GATTO in caso di assenza
		<p>ACQUISTI MAGAZZINO –</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria acquisti (richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, consultazione convenzioni CONSIP, Me.Pa., ecc.) • Aggiornamento albo fornitori • Predisposizione e pubblicazione sul sito web “Amministrazione Trasparente” determine a contrarre per la fornitura di beni e servizi • Stipula contratti, convenzioni ed emissione dei buoni d’ordine per la fornitura di beni e servizi • Controllo merci acquistate, gestione del magazzino (carico, scarico, giacenze) • Supporto al personale docente e amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico
	<p>Sig.ra Maria Teresa CARUSO</p>	<p>GESTIONE GIURIDICO- ECONOMICA PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL’INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione in caso di assenza o impedimento • Inquadramenti economici contrattuali • Riconoscimento dei servizi in carriera • Controllo Dichiarazione dei Servizi • Periodo di prova, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time • Collaborazione con la collega RECCHIA nella convocazione degli aspiranti a supplenza • Cessazioni del servizio e pratiche pensionamenti, ricongiunzioni, riscatto • Pratiche ex INPDAP richiesta credito dipendenti • Formulazione, Scarico, stampa e pubblicazione albo graduatorie del personale (in collaborazione con la collega RECCHIA) • Organico del personale • Trasferimenti del personale • Rilevazioni telematiche assenze • Rilevazioni telematiche decurtazione retribuzioni per assenze • Gestione consegna ai docenti delle attrezzature informatiche per uso didattico nella scuola Primaria non costituenti le dotazioni di laboratorio • Back-up settimanale dati dal Pc Server di segreteria • Aggiornamento software gestionale AXIOS su server e client • Rapporti e gestione pratiche con i sub-consegnatari e consegnatari ausiliari dei beni

			<p>inventariati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipendi al personale supplente temporaneo: calcolo retribuzioni mensili e caricamento al SPT; IRAP, TFR, FERIE NON GODUTE relative al tutto il personale con contratto a Tempo Determinato • Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e rilevazioni annuali permessi L. 104/92 (PERLA.PA) • Collaborazione e sostituzione in caso di assenza della collega RECCHIA
	TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATI VI		<p>Sono inoltre affidati a i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adempimenti relativi all'Identificazione del personale per POLIS; – Adempimenti relativi alle prove INVALSI; – Riordino archivio corrente; – Sostituzione dei colleghi assenti.