



ISTITUTO COMPRENSIVO
"IST. C. BATTIPAGLIA "G.MARCONI" "
VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA
Codice meccanografico SAIC8AD009
E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – PEC SAIC8AD009@pec.istruzione.it

**AGLI ASSISTENTI AMMI.VI
IN SERVIZIO**

E,p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AGLI ATTI

Oggetto: ORGANIGRAMMA SERVIZI PERSONALE ATA A.S. 2019/2020
PROVVISORIO

Al fine di consentire il nomarle inizio dell'anno scolastico, in attesa di formalizzare il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/2020, PROVVISORIAMENTE, viene fornito alle SS.LL. l'organigramma della divisione dei compiti da seguire scrupolosamente.

Si ribadisce che tale ripartizione subirà le modifiche del caso una volta espletate le operazioni consuete di inizio anno scolastico (ad esempio: direttiva DS, riunioni, PTOF etc.):

ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI SEGRETERIA A-S- 2019/2020

AREA 1

"ALUNNI SC. SEC. I GRADO – RELAZIONE CON IL PUBBLICO "

Ass.te mm.vo: – ARGENTO LORENZO (Art.7)

Gestione pagelle online parte riguardante gli alunni (gestione schede di valutazione e attestati – tabelloni scrutini) SIDI alunni – (assicurazioni alunni - Infortuni alunni) - Organico alunni - - gestione statistiche — certificazione varia e tenuta registri – libri di testo – Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni alunni online — tenuta fascicoli alunni- richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie anche in relazione alle attività extra-curricolari – esoneri attività motoria- collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni – pratiche alunni diversabili - modulistica varia – gestione Rapporti con il Comune (ad esclusione degli interventi di manutenzione) – Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale – - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA . : Art. 7 **Maggiore impegno professionale per il coordinamento del settore alunni relativi a tutti gli ordini di scuola**

AREA 2**ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - PERSONALE ATA (PARTE GIURIDICA)****Ass.te Amm.vo: GLIELMI ANGELA****ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:**

SIDI alunni – (assicurazioni alunni - Infortuni alunni) - Organico alunni - - gestione statistiche — certificazione varia e tenuta registri - libri di testo - Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni online — tenuta fascicoli alunni- richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie anche in relazione alle attività extra-curricolari - esoneri attività motoria- collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni - pratiche alunni diversabili - pratiche relative alla mensa scolastica infanzia e primaria - Viaggi di istruzione parte organizzativa tutti ordini scuola- (raccolta adesioni, elenchi etc)

PERSONALE ATA:

Gestione Registri online parte relativa al personale - tenuta fascicoli personali - Registro decreti gestione comunicazioni interne -certificati di servizio e attestati - pratiche pensioni — aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti - rapporti ex DPT - rapporti RPS —riscatto e computo ai fine della pensione - visite fiscali - preparazione documenti periodo di prova - Individuazioni e contratti del personale a T.D. - emissione contratti di lavoro — Registro decreti gestione - compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari - (la procedura di convocazione dei supplenti va considerato prioritaria rispetto alle attività) - ricostruzione di carriera (con DSGA) - pratiche cause di servizio - dichiarazione di servizio pre-ruolo - riscatto e computo ai fine della pensione - Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA

AREA 3**“PERSONALE INFANZIA, PRIMARIA E SEC.DI I GRADO -”****Ass.ti Amm.vi: BUSILLO GIOVANNA**

Gestione Registri online parte relativa al personale - tenuta fascicoli personali - Registro decreti gestione comunicazioni interne -certificati di servizio e attestati - pratiche pensioni — aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti - rapporti ex DPT - rapporti RPS —riscatto e computo ai fine della pensione - visite fiscali - preparazione documenti periodo di prova - Individuazioni e contratti del personale a T.D. - emissione contratti di lavoro — Registro decreti gestione - compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari - (la procedura di convocazione dei supplenti va considerato prioritaria rispetto alle attività) - ricostruzione di carriera (con DSGA) - pratiche cause di servizio - dichiarazione di servizio pre-ruolo - riscatto e computo ai fine della pensione - Gestione insegnanti tirocinanti - Gestione insegnanti R.C. - Comunicazione shopnet - assenzenet etc. - Gestione degli sciopero - Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale) - Pratica generale - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

Incarico specifico COORDINAMENTO AREA PERSONALE

AREA 4
“PROTOCOLLO INFORMATIZZATO”
PERSONALE ATA (PARTE ORGANIZZATIVA SERVIZI)
Ass.te Amm.vo: MAURO MARIA ROSA

Gestione del protocollo informatizzato - personale ATA (ordini di servizio etc.) - Rendicontazione mensile orario straordinario personale ATA - Pubblicazioni Albo - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale).
- Pratica generale - Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA-

AREA 5
- CONTABILITA' - PRATICA GENERALE – VIAGGI DI ISTRUZIONE-”
– Ass.te Amm.vo PINTORI GIAN LUIGIA

— Pubblicazione all'albo Pretorio relativi a tutti i settori – Pubblicazione atti su Amminisatrzione Trasparente . Pago in Rete . gestione viaggi d'istruzione parte economica-corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella – personale ministeriale). Contabilità Sistemazione mandati di pagamento – download fatture elettroniche – istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto – formulazione piano di acquisto ordinario e straordinario — furti e atti vandalici – formulazione prospetti comparativi – Acquisto materiale di facile consumo per la didattica con relativo quadro di raffronto acquisizione richieste d'offerta – acquisti on-line – tenuta dei registri inventariali – scarico beni inutilizzabili – Protocollo della corrispondenza in entrata relativa al proprio settore. – rilascio CIG e DURC - Pratica generale - corrispondenza relativa al proprio settore anche con l'utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale)
– Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA

Incarico Specifico: Sostituzione DSGA

AREA 6
“AREA DIDATTICA E PTOF – ORGANI COLLEGIALI – VARIE -
Ass.te Amm.vo OLIVOLA ADELE Art. 7

POF gestione progetti interni ed esterni (contratti, adesioni, autorizzazione al pagamento etc) – Assistenza amm.va alle Funzioni Strumentali – Pago in rete in collaborazione con area 5– Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione/riparazione - utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale). Convocazioni Organi Collegiali (collegio dei docenti, interclasse intercalasse/intersezione, consiglio di istituto) convocazione di tutte le commissioni presenti nell'istituto, tenuta registro magazzino – carico e scarico materiale - **Elezioni Organi Collegiali**

In caso di assenza dell'addetto al protocollo, sarà sostituito seguendo il seguente ordine: 1 Busillo Giovanna. 2. Pintori Gianluigia 3. Argento Lorenzo 4. Glielmi Angela 5. Olivola Adele

F.TO IL DSGA
Dott. Serafino Verace

Firma autografa sostituita con indicazioni a stampa del nominativo
del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3, c 2°, D.Lvo n.39/199