

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA – ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Direttore dei Servizi generali e Amministrativi - CECERE Maria Rosa

Assistenti Amministrativi

1.	ARENA Gaspare
2.	CASELLA Giuliana
3.	BRAGLIA Patrizia
4.	MALASPINA Rita
5.	PANSERA Francesca
6.	TRIVELLI Rossella
7.	VENTURINI Daniele

Assistenti Tecnici

1	BERTUCCI Michele
2	FURFORI Brunello
3	BELLAVIGNA Giuliano
4	TORRACCA Elisabetta
5	FOSSATI Anna
6	CAGNOLI Alessandra
7	SPUMORDI Cristina

Collaboratori Scolastici

1	BURZI Domenico
2	BERTANO Maura
3	BINDI Simona
4	BRAGAZZI Fabrizio
5	CASTORIO Donatella
6	DORGIA Alfreda
7	GIANNINI Roberta
8	BONANNI Nicoletta
9	PIETRELLI Simone
10	RAINERI Salvatore
11	RUSSANO Antonia
12	TORACCA Brunella
13	MAMBRINI Sonia

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Sono addette a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi:

SEDE CENTRALE: MALASPINA Rita

con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli alunni
- Obbligo d'istruzione–diritto-dovere – istruzione – formazione
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Aggiornamento e controllo piani di studio
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori
- Libri di testo (in collaborazione con Braglia)
- Statistiche
- Archiviazione documenti alunni
- Elezioni organi collegiali
- Rilascio diplomi
- Rilascio certificati CAT
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Pratiche infortuni alunni
- Esami di stato e di abilitazione
- Invio documenti scolastici
- Tasse scolastiche e relativo registro
- Informazioni agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Esami di idoneità
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Permessi permanenti di uscita anticipata
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- inserimento dati alunni al sistema centrale
- Comitato Tecnico Scientifico
- attività sportiva per le classi del CAT e del Liceo.

SEDE LICEO ARTISTICO E MUSICALE: BRAGLIA Patrizia

E' l'unità assegnata all'ufficio di Segreteria presso la sede del Liceo Artistico e svolge le funzioni legate alla gestione degli studenti del Liceo (è impegnata in altri compiti amministrativi diretti a migliorare il servizio, sempre in stretto rapporto con gli uffici di segreteria della sede centrale).

- Tenuta ordinata dei fascicoli personali degli studenti
- rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni
- Obbligo d'istruzione–diritto-dovere – istruzione – formazione
- Aggiornamento e controllo piani di studio
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori
- Libri di testo (in collaborazione con Malaspina)
- Archiviazione documenti alunni
- Invio documenti scolastici
- Informazioni agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Permessi permanenti di uscita anticipata
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- uscite didattiche giornaliere per le classi del Liceo

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO – GESTIONE PERSONALE ATA

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **ARENA Gaspare**
Con le seguenti mansioni:

Gestione Protocollo e archivio

- protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento
- distribuzione corrispondenza interna
- affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a diffusione
- cura l'invio della posta sia per via ordinaria che telematica
- emissione e controllo delle ricevute postali per la corrispondenza in uscita
- rapporti con il CPO
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita e conservazione degli atti

Gestione Personale ATA

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta fascicoli personali e registri con aggiornamento della posizione matricolare di ciascuno
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- Conferimento delle supplenze - procedure di identificazione delle utenze per istanze on line
- Cura delle pratiche relative alle assenze (aspettative, malattia, permessi, visite fiscali, ferie, ecc.)
- Cessazioni dal servizio
- Formulazione graduatorie interne
- Organico del personale
- Trasferimenti del personale
- Gestione presenze e assenze del personale
- Comunicazioni dati al sistema centrale
- Gestione infortuni del personale
- Accesso ai documenti amministrativi
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **PANSERA Francesca**
Con le seguenti mansioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta fascicoli personali e registri con aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- Conferimento delle supplenze - procedure di identificazione delle utenze per istanze on line
- Cura delle pratiche relative alle assenze (aspettativa, malattia, permessi, visite fiscali, ferie, ecc.)
- Cessazioni dal servizio
- Formulazione graduatorie interne
- Organico del personale
- Trasferimenti del personale
- Gestione presenze e assenze del personale – gestione attività di recupero
- Comunicazioni dati al sistema centrale
- Gestione infortuni del personale
- Accesso ai documenti amministrativi
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

UFFICIO GESTIONE BILANCIO

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **TRIVELLI Rossella**

Con le seguenti mansioni:

- Redazione dei contratti e delle convenzioni stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati
- Elaborazione e liquidazione dei compensi accessori al personale
- Liquidazione e versamento dei contributi e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, in osservanza alle disposizioni vigenti in materia, redazione ed inoltro del MOD. F24EP
- Liquidazione delle fatture ed inoltro della certificazione crediti (Mod. 003)
- Liquidazione delle competenze alle commissioni degli esami di stato e di abilitazione
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, dichiarazione contributive mensili, anagrafe delle prestazioni, ecc.) in collaborazione con il DSGA
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA
- Corretta tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa
- Rilevazione degli impegni di spesa, delle variazioni e degli storni su disposizione del DSGA
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
- Verifica del conto corrente bancario mediante le procedure telematiche
- Corretta tenuta del registro del c/c postale dell'istituto
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

UFFICIO GESTIONE STIPENDI E STATO GIURIDICO-ECONOMICO DEL PERSONALE

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **CASELLA Giuliana**

Con le seguenti mansioni:

- Stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato su delega USP
- Stipula dei contratti con rapporto di lavoro a tempo determinato con inserimento dei dati sul SIDI
- Comunicazioni obbligatorie personale a tempo determinato
- Gestione TFR personale supplente e a tempo indeterminato con individuazione degli aventi diritto
- Predisposizione del prospetto di liquidazione compensi ferie non godute dal personale supplente
- Registro dei contratti
- Consulenza al personale docente e ATA (richieste di identificazione NOIPA-Detrazione per carichi familiari)
- Inquadramenti stipendiali e ricostruzioni di carriera di tutto il personale docente e ATA, con inserimento di tutti i dati necessari al sistema centrale e verifica di eventuali dati già inseriti
- Inserimento dati su SCIOPNET relativi allo sciopero del personale docente ed ATA
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **VENTURINI Daniele**

Con le seguenti mansioni:

Gestione acquisti

- Acquisizione delle richieste di materiale e delle attrezzature didattiche
- Richiesta dei preventivi di spesa e redazione del prospetto comparativo delle offerte (in ottemperanza alle disposizioni del D. Leg.vo n. 163/2006)
- Elenco fornitori e relativi rapporti per preventivi, acquisti, reclami
- Richiesta CIG, esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, predisposizione impegni di spesa
- Ricevimento e controllo materiale, distribuzione del materiale ai reparti, assunzione in carico sul registro di facile consumo
- Redazione del certificato di regolarità delle forniture e dei verbali di collaudo
- Fatturazione elettronica SIDI (controllo, attribuzione protocollo e scarico fatture)
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Viaggi e visite di istruzione

- Viaggi di istruzione CAT e Liceo Artistico e Musicale
- Uscite didattiche giornaliere per le classi del CAT

Gestione patrimonio

- Tenuta del registro inventario delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'istituto
- Tenuta del registro inventario libri e pubblicazioni di proprietà dell'istituto

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Il personale assistente tecnico, nel corrente anno scolastico, è assegnato ai seguenti laboratori:

1	BERTUCCI Michele	AR10	Topografia	CAT
2	FURFORI Brunello	AR02	Informatica	CAT
3	BELLAVIGNA Giuliano	AR02	Informatica	Liceo
4	TORRACCA Elisabetta	AR02	Informatica	Liceo
5	FOSSATI Anna	AR32	Pittura	Liceo
6	CAGNOLI Alessandra	AR36	Scultura	Liceo
7	SPUMORDI Cristina	AR15	Grafica	Liceo

Compiti del personale assistente tecnico

- Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Identificazione del materiale obsoleto o non funzionante
- Collaborazione con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio
- Manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio
- Custodia e controllo delle dotazioni di laboratorio
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalazione di eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 09/04/08 n. 81)
- Contatto diretto e tempestivo del centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza
- Servizi esterni per acquisto materiali o attività connesse con la manutenzione

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede centrale

- 1) BERTANO Maura
- 2) BRAGAZZI Fabrizio (sede centrale e liceo)
- 3) CASTORIO Donatella
- 4) PIETRELLI Simone
- 5) RAINERI Salvatore (turno serale)
- 6) RUSSANO Antonia
- 7) TORACCA Brunella

Liceo Artistico e Musicale

- 8) BURZI Domenico
- 9) BINDI Simona
- 10) BONANNI Nicoletta
- 11) DORGIA Alfreda
- 12) GIANNINI Roberta
- 13) MAMBRINI Stefania

Sede centrale

Orario di apertura dell'Istituto ore 7,15
 Orario di chiusura dell'Istituto ore 22,30 dal lunedì al venerdì
 ore 14,00 il sabato

Liceo Artistico e Musicale

Orario di apertura dell'Istituto ore 7,30
 Orario di chiusura dell'Istituto ore 20,00 il lunedì e il mercoledì
 ore 19,15 il martedì e il giovedì
 ore 17,00 il venerdì
 ore 13,30 il sabato

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Partecipazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico- servizi di portineria</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, Ragioneria Territoriale ecc.</p>
Servizi di custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

