

# **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI A.S. 2015/2016**

## **1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

### **Dott. STEFANO IPPOLITO**

Sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

## **2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **PETRAGLIA MARIA PIA**

Amministrazione del personale

Tenuta stato personale e fascicoli pers.li, richiesta e trasmis. documenti pers.le, raccolta dati sciopero, visite fiscali, statistiche, organici; - rinnovo OO.CC. in collaborazione con il responsabile del settore gestione alunni; - gestione graduatorie interne, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti assenza e aspettativa, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, procedimenti buonuscita, procedimenti inabilità e causa di servizio; Progetti TFR - disbrigo corrispondenza d'ufficio per il settore di competenza; - gestione funzione SIMPI; - informatizzazione dati con applicazione sistemi e pacchetti informatici proprio settore; - pratiche assegnate dal D.S. e D.A.; - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati -

### **CENNAMO ANTONIO**

Sezione patrimonio - Archivio e Protocollo - Gestione beni patrimoniali

Compilazione diplomi licenza media in collaborazione con il responsabile del settore alunni – tenuta registro degli inventari, registri di magazzino, registro beni del comune, carico e scarico beni, istruttoria contratti d'acquisto, rapporti con i fornitori, ordinazione materiale didattico e sussidi didattici, verbali di collaudo, distrib. materiale didattico e sussidi ai vari plessi; - rapporti con il comune per richiesta materiale, interventi manutenzione edilizia scolastica; - Pratiche assegnate dal D.S. e del D.S.G.A. inerenti la contabilità e abbonamenti e riviste - Visite guidate e viaggi di istruzione

## **GIARDULLO LIDIA**

Sezione Didattica - Gestione alunni - Servizi alunni

Iscrizione alunni, rapporti con le famiglie, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, assenze alunni, tenuta fascicoli alunni, alunni portatori di handicap, statistiche alunni; - rinnovo OO. CC. In collaborazione con il settore amministrazione personale; - informazione dati; - Compilazione diplomi; - applicazione sistemi e pacchetti informatici settore e competenza; - disbrigo corrispondenza d'ufficio settore competenza; - pratiche assegnate dal D.S. e D.A.; - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati. - adozione libri di testo, cedole librerie/buoni libri, assicurazione alunni, tenuta registro infortuni; - gestione servizio mensa e buono pasti; - informatizzazione dati; - applicazione sistemi e pacchetti informatici settore competenza; - pratiche assegnate dal D.S. e D.S.G.A.; - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati; - formazione e aggiornam. pers. in collaboraz con il settore amministraz. pers; - prelevam. posta Internet, Intranet ecc

## **MOLINARA LUCIA**

Sezione amm.va - Gestione finanziaria

in collaborazione con il responsabile del settore Servizi contabili:

- Albo pretorio on – line registro protocollo informatico - liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali erariali, previdenziali, rilascio CUD, progetti TFR; - disbrigo corrispondenza d'ufficio per il settore di competenza; - compilazione diplomi di licenza media in collaborazione con il responsabile del settore alunni; - informatizzazione dati con applicazione sistemi e pacchetti informatici proprio settore; - gestione funzione SIDI area contabile; - abbonamenti e riviste; - pratiche assegnate dal D.S. e D.A.; - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati.