



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

" E. Amaldi - C. Nevio "

CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.



Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011

Sede: Via Mastantuono

Indirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio" - CEPC03301T

Sede: P.zza Bovio

Indirizzi di studio: LICEO CLASSICO INTERNATIONAL CAMBRIDGE – LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE

Sul **sito web**

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA

➤ AREA AMMINISTRATIVA

N.1 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

PERINELLI CLELIA

- Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
- È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale
- Predisporre il Conto Consuntivo
- Opera secondo quanto disposto nella Direttiva annuale del DSGA emanata dal Dirigente Scolastico

N. 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LA CONTABILITÀ

BUSICO SALVATORE – LUONGO MADDALENA

- Emissione Buoni d'ordine attraverso software ARGo magazzino e MEPA
- Generazione CIG e CUP
- richiesta DURC
- gestione intervento sostitutivo
- Contabilizzazione e liquidazione fatture per l'inserimento nella PCC.
- Liquidazione compensi accessori al personale a sistema SPT ed extra-sistema;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Mod. 770, dichiarazione IRAP, certificazione Unica, UNIEMENS F24EP, Comunicazione compensi extracedolino su NOIPA).
- Adempimenti connessi alla gestione dei progetti istituzionali, Europei, Ministeriali.
- Gestione contratti esperti esterni e relativa dichiarazione annuale.
- Inserimento beni in inventario e gestione inventario e ricognizione dei beni esistenti e/o fuori uso
- Gestione Albo Fornitori - contatti con Ditte e Fornitori

- Compilazione PTTI (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) per le parti di competenza
- Sostituzione del DSGA in caso di assenza
- Tenuta del registro del Conto Corrente Postale
- Collaborazione per i progetti dell'Istituto
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

N. 3 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LA DIDATTICA

BORTONE FRANCESCO - CASERTANO MARIA – DATTILO ANNA

- Gestione Alunni sul portale ARGO (aggiornamento di tutti i dati sul software gestionale Alunni, Sculanext e GECODOC)
- Iscrizioni – verifica delle istanze e dei versamenti
- Controllo versamenti tasse statali
- trasferimento alunni
- assegnazione docenti alle materie e alle classi sul portale Sculanext
- rilascio e trasmissione credenziali per accesso ad ARGO Sculanext
- gestione esami di Stato, idoneità,
- rilascio pagelle, attestazione e certificati
- infortuni, assenze,
- tenuta fascicoli,
- gestione di tutti gli strumenti valutativi.
- Obbligo scolastico e obbligo formativo.
- Collaborazione con i docenti.
- Organi collegiali (Consigli di Classe e aree disciplinari)
- Front office.
- Gestione dati al SIDI (rilevazioni, anagrafe nazionale, organico alunni-personale, scuola in chiaro, etc.)
- Statistiche,
- libri di testo,
- INVALSI, Cambridge
- Gestione amministrativa del sito web e amministrazione trasparente
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

N. 3 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER IL PERSONALE

DI RAUSO CARMELA - RAIMONDO GAETANA - STELLA DOMENICO

- Gestione del personale docente e ATA sul portale ARGO (aggiornamento di tutti i dati sul software gestionale Personale e GECODOC)
- rilascio e trasmissione credenziali per accesso ad ARGO Sculanext
- Gestione graduatorie di istituto e convocazioni supplenti
- Controllo titoli e servizi
- Verifica carichi pendenti
- Stipula contratti di assunzione
- periodo di prova
- documenti di rito

- autorizzazioni alla libera professione
- decreti di congedo e aspettativa
- procedimenti disciplinari
- tenuta fascicoli
- TFR supplenti
- Organico di diritto e di fatto
- Gestione assenze del personale docente e ATA
- Gestione attività straordinarie del personale ATA (controllo cartellini di presenza e conteggio ore straordinarie, permessi, recuperi)
- Inserimento contratti supplenti temporanei per il relativo pagamento in Gestione giuridica e retributiva contratti scuola in cooperazione applicativa MIUR/MEF
- Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato;
- elaborazione dei modelli PA04 per i riscatti dei servizi pre-ruolo (utilizzo piattaforma Passweb)
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi e ricostruzioni.
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

N. 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER AFFARI GENERALI

BOVIENZO NICOLA - VIGLIANO LUIGI

- Posta Elettronica (PEO e PEC) e Intranet.
- Scarico posta dai siti istituzionali (USR per la Campania, Ambito territoriale IX, Ministero Istruzione, etc) indirizzati alle istituzioni scolastiche
- Gestione della conservazione a norma
- Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione digitale, spedizione e servizi postali, modulistica etc.
- Convocazioni OO.CC.
- Corrispondenza esterna
- Gestione degli interventi di manutenzione della Provincia ed Ente locale
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

N. 2 - ASSISTENTI TECNICI PER GESTIONE LABORATORIO E SUPPORTO TECNICO AULE DIDATTICHE, SALA DOCENTI E AULA MAGNA, SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA PRESSO LICEI AMALDI E LICEI NEVIO

DI FUCCIA PIETRO - FEMIANO SALVATORE

COMPITO ORDINARIO PREVISTO PER IL PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO:

- Attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Effettuare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborano con i docenti del laboratorio e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per l'esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto non funzionante;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare esportazione di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in magazzino eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Controllo rifiuti speciali;

✚ SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA

✚ SUPPORTO TECNICO PER LE AULE CON LIM, AULA MAGNA E SALA DOCENTI

N. 1 - ASSISTENTE TECNICO PER GESTIONE LABORATORIO, SITO WEB E SUPERVISOR PIATTAFORMA G-SUITE, SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA

PALMIERO SEBASTIANO

✚ COMPITO ORDINARIO PREVISTO PER IL PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO

✚ GESTIONE DEL SITO WEB

✚ SUPERVISOR E GESTORE DELLA PIATTAFORMA G-SUITE

✚ SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA

N. 1 - ASSISTENTE TECNICO PER GESTIONE LABORATORIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

LEANDRI MARIA ROSARIA

✚ COMPITO ORDINARIO PREVISTO PER IL PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO

✚ SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTABILE E DIRIGENTE SCOLASTICO

- gestione del comodato d'uso,
- determine a contrarre,
- bandi reclutamento personale,
- bandi di gara per beni e/o servizi,
- predisposizione accordi di rete e protocolli di intesa,
- predisposizione incarichi mof
- supporto area progetti europei e nazionali
- predisposizione dei contratti con esperti esterni

✚ SUPPORTO DIDATTICA A DISTANZA

N. 24 - COLLABORATORI SCOLASTICI PER LE ATTIVITÀ AUSILIARIE

- Vigilanza accessi Istituto e centralino
- Vigilanza sui corridoi e bagni
- Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente
- Pulizia dei plessi (aule, bagni, corridoi, atri, laboratori, uffici, sale docenti, palestre, etc.)
- Distribuzione comunicazioni e materiale di diffusione
- Supporto amministrativo e didattico
- Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza