

FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE S.G.A. (Servizi Generali Amministrativi)		
Sig. Nappo Giuseppe Maria	“Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna”. Si occupa di: - raccolta delle richieste, acquisizione di preventivi di spesa, ordine dei materiali/servizi, eventuale inserimento in inventario, liquidazione delle fatture con emissione mandati di pagamento per acquisti di servizi: di beni d’investimento; - di materiale di consumo, piccoli sussidi, libri, riviste, ricevimento merci, controllo documenti di trasporto e fatture consegna dei materiali a plessi e responsabili progetti, - aggiornamento dell’inventario dei beni, emissione delle etichette, predisposizione del verbale di collaudo dei beni, emissione dei mandati e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e ATA, - gestione richieste di manutenzione in generale sui sussidi sia tramite contratti di assistenza o a chiamata di ditte esterne, - gestisce l’affidamento degli incarichi al personale esterno all’IS: contratti, anagrafe delle prestazioni, certificazioni, liquidazione contratti, comunicazioni obbligatorie, - tiene il registro delle minute spese, - è addetto alla gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU d’Istituto,	
PERSONALE DI SEGRETERIA		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AREA	COMPITI
SIG. MANZI VITTORIO	DIDATTICA E ARCHIVIO	GESTIONE ALUNNI: Tenuta del registro di protocollo per le pratiche di propria competenza e per quelle di carattere generale. Invio in prima mattinata del registro di protocollo al sistema di conservazione dati. Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - - Tenuta fascicoli alunni – infortuni alunni – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap – Compilazione verbali – Digitazione dati al SIDI per statistiche varie e dati organici – Inserimento alunni nel pacchetto SISSI o Argo. –: attivazione procedure di adesione e di autorizzazione; tenuta registro inventario. Gestione del sistema di controllo dell’orario di servizio in assenza del collega Allocca. ATTIVITA’ FUNZIONALI AL PTOF: Raccolta dati per monitoraggio attività. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF. Area progetti didattici: –consegna sussidi didattici – assistenza Presidenza – pubblicazioni all’albo dell’Istituto –

Sig.ra RANIERI	DOCENTE	Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.
SIG.RA IORIO FILOMENA	AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale: Tenuta del registro di protocollo per le pratiche di propria competenza e per quelle di carattere generale e archiviazione degli stessi. Invio in prima mattinata del registro di protocollo al sistema di conservazione dati in caso di assenza dei colleghi Manzi e Allocca. Tenuta fascicoli personali docenti e A.T.A.- Richiesta e trasmissione documenti – Visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Registro decreti – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni- Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Aggiornamento graduatoria soprannumerari. Comunicazioni al centro dell'impiego - – corsi di aggiornamento – corsi di riconversione – nomine ai corsi di aggiornamento – attestati corsi di aggiornamento – tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - distribuzione modulistica varia a personale interno- gestione circolari interne. ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF: Collaborazione con il D.S. – Area progetti didattici: –consegna sussidi didattici – assistenza Presidenza – pubblicazioni all'albo dell'Istituto –
SIG.RA BELLOTTI MARIA	GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	Tenuta del registro di protocollo per le pratiche di propria competenza e per quelle di carattere generale e archiviazione degli stessi. Invio in prima mattinata del registro di protocollo al sistema di conservazione dati in caso di assenza dei colleghi Manzi, Allocca e Iorio. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente – Rapporti DPT. Liquidazione compensi missioni – compensi esami – Rilascio CUD – Compilazione T.F.R e invio telematico all'INPDAP - Compilazione 770 – dichiarazione IRAP - Registro INPS – Tenuta Libro paga – Versamenti contributi ass.li e previdenziali – conto individuale fiscale. Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni - – Emissione contratti di lavoro - - Compilazione graduatorie supplenze – Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – Certificati di servizio docenti; Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Aggiornamento graduatoria soprannumerari. Comunicazioni al centro dell'impiego - – corsi di aggiornamento – corsi di riconversione – nomine ai corsi di aggiornamento – attestati corsi di aggiornamento. Supporto alla gestione finanziaria e degli alunni: Richieste DURC –Acquisizione richieste d'offerte –carico e scarico materiale – redazione di preventivi, collaborazione con il DSGA. Servizi contabili: Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo – Schede finanziarie POF – Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti -

SIG. ALLOCCA GIUSEPPE	ALUNNI ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF	Tenuta del registro di protocollo per le pratiche di propria competenza e per quelle di carattere generale e archiviazione degli stessi. Invio in prima mattinata del registro di protocollo al sistema di conservazione dati in caso di assenza del collega Manzi. Raccolta dati per monitoraggio attività. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - ALUNNI - Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle - Certificazione varie e tenuta registri - Gestione cedole librarie – inserimento alunni nel pacchetto Argo . Quantificazione delle ore di servizio di tutto il personale ata. Gestione del sistema di controllo dell'orario di servizio.
--------------------------	--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Cognome e nome	Obiettivi
Alfano Letizia	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili Scuola Primaria. PLESSO CAPOLUOGO PIANO SECONDO
Sasso Anna Maria	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili Scuola Primaria. PLESSO CAPOLUOGO PIANO TERRA.
Imperatore Antonio	Piccola manutenzione e addetto Capoluogo. PIANO TERRA.
Fuschillo Stefano	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili alla Scuola dell'Infanzia plesso Allocca.
Trocchia Salvatore	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili alla Scuola dell'Infanzia plesso Allocca.
Peluso Francesca	Sorveglianza agli Uffici, agli alunni all'ingresso e all'uscita, sorveglianza degli stessi prima e dopo le lezioni. Fotocopie.
Meo Anna	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili alla Scuola dell'Infanzia plesso EX Musco .
Di Maio Antonietta	Servizi esterni presso PP:TT:, Comune, BNL, ecc. PLESSO CAPOLUOGO PIANO PRIMO.
Verde Pasquale	Piccola manutenzione e addetto fotocopiatrice plesso Capocaccia.
De Somma Adriana	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili alla Scuola dell'Infanzia plesso Capocaccia .
Paura Vincenzo	Assistenza anche per gli alunni diversamente abili alla Scuola dell'Infanzia plesso EX Musco .