

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI A.S. 2009/2010

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (S.G.A.)
ESPOSITO ANGELINA

- sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

UFFICIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
Assistente amm.va ANTONIETTA D'AMBROSIO
Assistente amm.va FRANCA NOCENTINI

SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE PERSONALE
Assistente amm.va ISABELLA ARNETOLI
Assistente amm.va GIUSEPPA MANTISI

SEGRETERIA DIDATTICA – ALUNNI – PROTOCOLLO
Assistente amm.vo VERIANO SILVESTRINI

orario ufficio

Dal Lunedì al Venerdì	ore 7,30 - ore 14,00
Martedì	ore 7,30 - ore 14,30
Lunedì e Mercoledì	ore 14,30 - ore 17,30
Sabato	ore 8,00 - ore 13,00

ricevimento

Dal Lunedì al Venerdì	ore 11,30 – ore 13,30
Lunedì e Mercoledì	ore 16,30 – ore 17,30
Sabato	chiuso

COMPITI ASSEGNATI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Assistenti amm.ve ANTONIETTA D'AMBROSIO e FRANCA NOCENTINI

- attività di supporto al Direttore S.G.A.;
- immissione dati P.C. per bilancio e consuntivo;
- elaborazione e liquidazione stipendi e competenze accessorie, INPS, mod.770, Emens, DMA Inpdap, TFR, PRE 96, pratiche per pagamento ferie ai supplenti annuali e tutti gli adempimenti connessi alle liquidazioni;
- modelli di disoccupazione personale con contratto a tempo determinato;
- delibere economiche C.d.C.;
- gestione preventivi per ordinazione materiale;
- inventario e facile consumo;
- anagrafe prestazioni professionali dipendenti e collaboratori esterni;
- pre/post-scuola;
- trascrizione contratti esperti esterni e relativi adempimenti;
- aggiornamenti SISSI in rete;
- manutenzione scuole;
- sistemazione archivio per quanto di competenza.

Assistenti amm.ve GIUSEPPA MANTISI e ISABELLA ARNETOLI

- congedi personale docente e A.T.A., decreti;
- tenuta registri insegnanti e personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato (assenze, stato personale, registro supplenze ecc.) ;
- infortuni insegnanti;
- trasferimenti insegnanti e adempimenti connessi;
- pratiche pensionamenti;
- libri di testo;
- nomina supplenti e contratti;
- istruzione pratiche amministrative per insegnanti e A.T.A., inserimento SIDI dati (dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione carriera, riscatto servizi pre-ruolo ai fini della pensione e della buonuscita);
- fascicoli personali (sistemazione, invio, richiesta, ecc.);
- pratiche insegnanti per conferma in ruolo;
- documenti di rito;
- certificati e attestati di servizio;
- sistemazione archivio per quanto di competenza.

Assistente amministrativo VERIANO SILVESTRINI

- organico
- anagrafe scolastica;
- iscrizioni alunni;
- convocazione OO.CC;
- protocollo e smistamento posta (con ausilio della collaboratrice scol.)
- posta elettronica istituzionale e certificata;
- statistiche varie;
- mensa e infortuni alunni;
- pre/post-scuola (alunni);
- gite scolastiche;
- sistemazione archivio per quanto di competenza.

Ogni assistente amministrativo ha responsabilità diretta dei compiti a lui assegnati, collabora con i colleghi all'interno e all'esterno della propria area nei momenti di necessità trasferendo reciprocamente le conoscenze acquisite.