DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO ï SOMMA VESUVIANA-

ALLEGATO 7

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A.

La dotazione organica del personale A.T.A. per lôAnno Scolastico 2018-2019 prevede:

n. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi

1	PANICO	GIORGIO

n. 5 assistenti amministrativi

1.	BOCCIA	RAIMONDO MICHELE
2.	BRUNO	IMMACOLATA
3.	PERRETTI	ANTONIETTA
4.	REA	VINCENZA
5.	TUCCILLO CASTALDO	MARIA

n. 16 Collaboratori Scolastici

1.	CASTALDO	ANDREA	COSTANTINOPOLI primaria
2.	CERCIELLO	GIUSEPPE	RIONE TRIESTE primaria
3.	PERILLO	GIOVANNI	RIONE TRIESTE primaria
4.	PARISI	RAFFAELE PASQUALE	DON MINZONI pad. A
5.	DE VITO	TERESA	DON MINZONI pad. A
6.	RUSSO	ANTONIO (I.T.D.)	DON MINZONI pad. B
7.	NUNZIANTE	FERDINANDO	DON MINZONI pad. C
8.	MAIONE	MARIA ROSA	DON MINZONI infanzia
9.	DEL GIUDICE	TIZIANA	DON MINZONI infanzia
10.	MOLTRASIO	ANNA MARIA ñ	RAVASCHIERI
11.	ADAMO	PAOLA	RAVSCHIERI
12	IOVINO	MARIA	RIONE TRIESTE infanzia
13	IOVINO	ROSA	RIONE TRIESTE infanzia
14	MANFELLOTTO	EMILIA	COSTANTINOPOILI infanzia

ASSETTO ORGANIZZATIVO
Settore Amministrativo

Vengono individuate le seguenti aree:

1. GESTIONE ALUNNI

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO ï SOMMA VESUVIANA-

2. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
3. GESTIONE FINANZIARIA ï SERVIZI CONTABILI
4. AFFARI GENERALI ï ARCHIVIO-PROTOCOLLO
5. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E POSTA ELETTRONICA

Assegnazione degli Assistenti Amministrativi alle aree specifiche

AREA N. 1
GESTIONE ALUNNI
Assegnazione n. 1 unità **Ass. Amm.vo Sig. Boccia Raimondo Michele**
COMPITI
- Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli e documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche alunni - Gestione schede - Scrutini, *tabelloni* - Gestione assenze e ritardi alunni - Certificazioni varie e tenuta registri alunni - Esoneri Attività motorie - Pratiche alunni H - Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Libri di testo - Inserimento al SIDI dati di organico - Stesura verbali esami - Gestione organizzativa viaggi dôistruzione - Convocazione Organi collegiali - Elenchi votazioni organi collegiali - Gestione infortuni alunni e personale - Front office - Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dallo stesso

AREA N. 2
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
Assegnazione n. 1 unità **sig.ra REA VINCENZA**
COMPITI
- Gestione personale docente e ata a tempo indeterminato - Certificati di servizio

- Inserimento contratti a tempo indeterminato al SIDI
- Inserimento dati fascicolo personale al SIDI e al software gestionale
- Pratiche cause di servizio
- Registro decreti
- Compilazione Graduatorie Personale soprannumerario
- Invio, ricezione e sistemazione fascicoli del personale
- Pratiche ricostruzioni di carriera. riscatto, computo, ricongiunzione
- Posta in uscita
- Registro decreti
- Gestione corsi di formazione e/o aggiornamento del personale
- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dalla stessa

AREA N. 3

GESTIONE FINANZIARIA ï SERVIZI CONTABILI

Assegnazione n. 1 unità
Ass. Amm.vo sig.ra bruno immacolata

COMPITI

- Tenuta registri inventariali
- Tenuta registro del Conto Corrente Postale
- Consegna sussidi didattici e materiale di consumo
- Gestione procedure per acquisti sussidi e materiale di consumo
- Adempimenti connessi allôorganizzazione delle attività previste dal POF
- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti extracurriculari
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare
- Stesura incarichi personale interno ed esterno
- Trasmissione telematica 770 ï IRAP ï F24
- Adempimenti collaboratori esterni
- Attività contrattuale per lôacquisizione di beni e servizi
- ordini di servizio personale ata.
- TFR/1 - TFR/2 e relativa trasmissione telematica
- Aggiornamenti sito istituzionale
- Adempimenti AVCP
- Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
- Responsabile consultazione Posta Elettronica Certificata
- Back-up settimanale dati programmi argo
- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dalla stessa

AREA N.4

AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO

Assegnazione n. 1 unità **Ass. Amm.vo sig.ra PERRETTI ANTONIETTA**
COMPITI
- Rapporti con il Comune - Gestione presenze e assenze - Visite fiscali al personale - Trasmissione scioperi on-line - Rapporti con organizzazioni sindacali - Distribuzione modulistica varia personale interno - Tenuta registro protocollo - Smistamento circolari interne - Smistamento posta interna - Archiviazione atti - Permessi orari personale docente e ATA - Rapporti con organizzazioni sindacali - Varie

AREA N. 5
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE a TEMPO DETERMINATO POSTA ELETTRONICA
Assegnazione n. 1 unità **sig.ra TUCCILLO CASTALDO MARIA**
COMPITI
- Tenuta Albo Pretorio - Gestione assistenti materiali - Posta elettronica - Adempimenti neo immessi in Ruolo - Documenti di rito allâatto dellâassunzione in ruolo - Comunicazioni al Centro per lîimpiego - Movimento del personale - Raccolta dati per monitoraggi attività - Liquidazione stipendi supplenze brevi SIDI - Convocazioni supplenze - Gestione personale docente e Ata supplente temporaneo - Inserimento contratti tempo determinato al SIDI ed al software gestionale - Documenti di rito allâatto dellâassunzione in servizio personale supplente - Emissione contratti di Lavoro personale supplente temporaneo - Aggiornamento graduatorie supplenti - Gestione tirocinanti TFA

- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dalla stessa