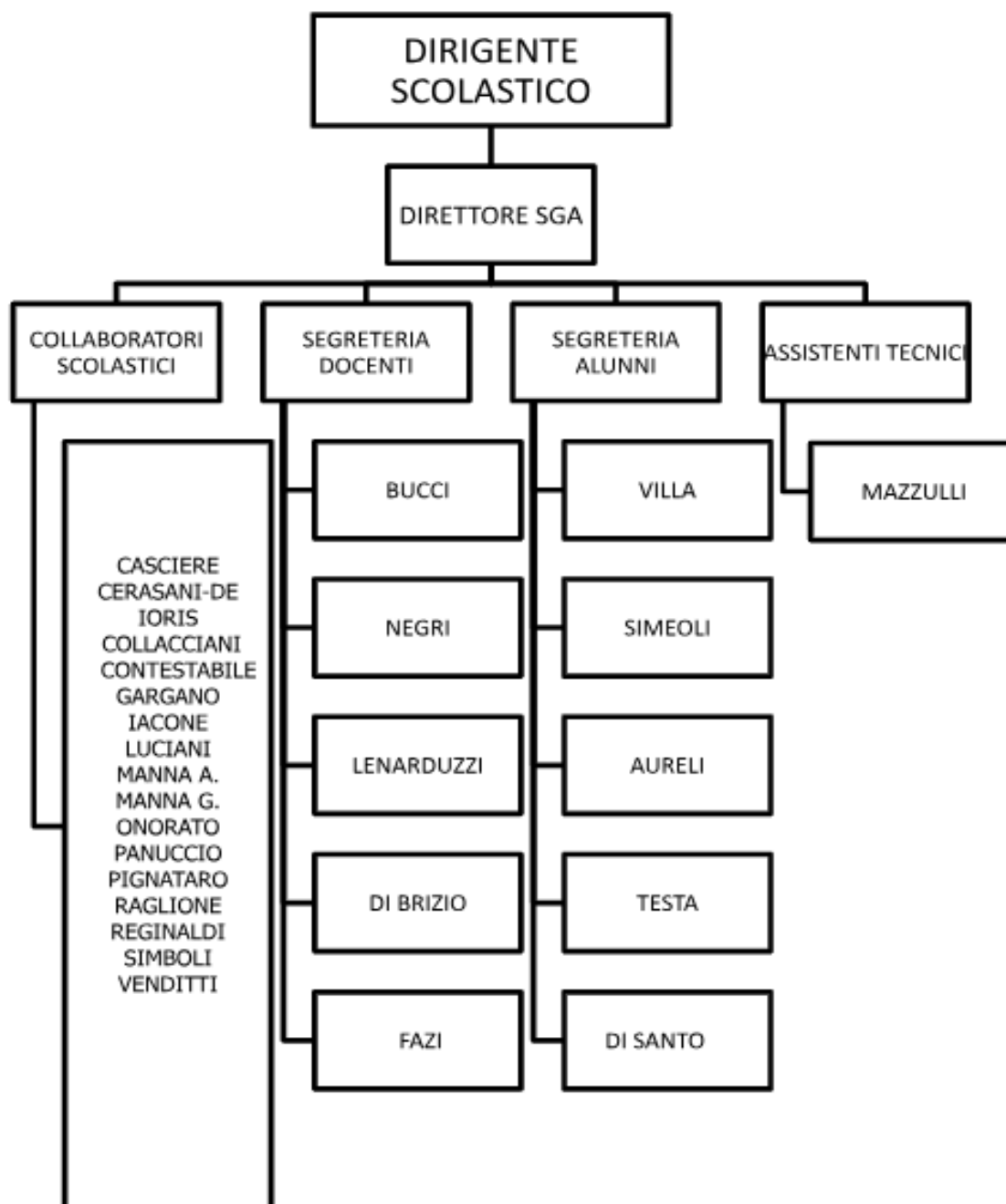


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

PERSONALE ATA

A.S. 2024/2025

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"M. VITRUVIO P."- AVEZZANO
Prot. 0013956 del 14/11/2024
VII (Uscita)



NORMATIVA

VISTA la L.59/97

VISTA la L.165/2001 artt. 25 e 21

VISTO il Decreto Legislativo n. 112/98

VISTA la L.241/90 e s.m.i

VISTO il D.Lgs. 33/2013

VISTO il D.I. 129/2018

VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 art. 47

VISTO il DPR 275/99

VISTA la L.104/2022

CONSIDERATO l'allegato 1, sez. A.T. obblighi di pubblicazione

CONSIDERATO l'articolo 59 del DLgs. 165/2001

CONSIDERATI gli articoli del codice penale relativo alla divulgazione degli atti d'ufficio

CONSIDERATO l'atto di indirizzo del DS al personale docente prot. 10799 del 18.09.24

CONSIDERATO l'atto di indirizzo del DS al DSGA prot. 12782 del 24.10.2024

TENUTO CONTO della sentenza del TAR Napoli n.490/2022 che afferma quanto segue “ il principio di leale collaborazione, riconosciuto a livello costituzionale dell'articolo 97, c.2 , e sancito anche dall'art. 1, c.2-bis, L.241/90, non solo regola i rapporti tra il singolo cittadino e la pubblica amministrazione, ma deve essere inteso come un principio generale che sancisce una leale collaborazione all'interno del procedimento amministrativo”

CONSIDERATE le criticità dell'anno scolastico precedente in ambito organizzativo

VISTA la necessità di intraprendere dei correttivi ai fini di un progressivo miglioramento

LETTA la proposta delle mansioni suggerite dal DSGA

TENUTO CONTO delle necessità rilevate dal DS in ambito organizzativo, viene stilato il seguente funzionigramma

FUNZIONIGRAMMA

TESTA LUIGI (Segreteria Alunni)	<ul style="list-style-type: none">● Gestione del protocollo informatico in ingresso ed in uscita ed adempimenti connessi (Raccomandate, Notifiche a mano, ecc.);● Tenuta dell'archivio informatico, analogico e relativa catalogazione;● Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;● Gestione dell'archivio corrente e storico;● Stampa diplomi● Contratti comodato d'uso PC e Tablet-predisposizione del contratto, consegna dispositivi, registrazione e riacquisizione degli stessi● verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema;● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)● Trasmissione, consegna, anche in forma cartacea, della documentazione in entrata ai vari uffici● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018● Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
SIMEOLI DANIELA (Segreteria)	<ul style="list-style-type: none">● Certificazione varie, rilascio password, rilascio diplomi● Gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo, verifica della documentazione presentata, in collaborazione con Aureli Elisabetta● Tenuta fascicoli documenti alunni cartacei ed informatizzati, ivi comprese le

Alunni)	<ul style="list-style-type: none"> certificazioni di vaccinazione e inserimento dati al SIDI ● gestione della piattaforma UNICA in ambito di orientamento e tutor scolastico ● verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema; ● Incaricato del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● gestione amministrativa dei provvedimenti didattici ai fini degli scrutini e degli esami (tabelloni, pagelle, etc), in collaborazione con Villa Carolina ● Gestione pratiche studenti diversamente abili, BES e DSA ● Gestione trasferimento e nuovi ingressi alunni altri istituti e registrazione a sistema; ● Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, compresa la trasmissione telematica alle case editrici, in collaborazione con Aureli ● Richiesta fascicoli alunni in ingresso; ● Gestione PAGOPA studenti; ● Gestione PdP, PEI e Progetto studente atleta ● Supporto all'emissione di certificati alunni e attestazioni varie; ● Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; esami integrativi e d'idoneità, ivi comprese le operazioni informatiche, in collaborazione con Aureli Elisabetta ● Tasse scolastiche e contributi; ● Verifica situazione vaccinale; ● Mobilità studentesca ● Anagrafe SIDI ● Procedure PCTO in ambito informatico e cartaceo ● gestione dell'anagrafe, statistiche e rilevazioni relative agli alunni, in collaborazione con Aureli Elisabetta ● gestione degli infortuni in ambito informatico ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Gestione piattaforma INVALSI per studenti in collaborazione con l'animatore digitale ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti, ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
AURELI ELISABETTA (Segreteria Alunni)	<ul style="list-style-type: none"> ● Sportello al pubblico; ● Gestione trasferimento e nuovi ingressi alunni altri istituti e registrazione a sistema, in collaborazione con Simeoli Daniela ● gestione campionati studenteschi: assicurazioni e comunicati) ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy ● Compilazione dell'osservatorio scolastico, in collaborazione con la Dirigente ● Aggiornamento dati iscrizioni sul SITO e ogni altro dato ● Stampa diplomi in collaborazione con Testa Luigi ● Gestione PAGOPA studenti, in collaborazione con Simeoli Daniela ● Gestione atti deliberati dagli organi collegiali ● Richiesta fascicoli alunni in ingresso, in collaborazione con Daniela Simeoli ● Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con Iacoboni e Villa (gestione liberatorie genitori) ● Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, compresa la trasmissione telematica alle case editrici, in collaborazione con Simeoli ● Corrispondenza con Istituzioni Scolastiche ed Enti Esterni (convalide titoli di studio, convenzioni, protocolli, ecc.);

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione commissione elettorale, in collaborazione con il Referente; ● Gestione amministrativa certificazioni Eipass per gli alunni ● Predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti, in collaborazione con Simeoli Daniela ● Supporto all'emissione di certificati alunni e attestazioni varie; ● Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti in collaborazione con Simeoli; ● Tasse scolastiche e contributi, in collaborazione con Simeoli; ● Gestione carta dello studente; ● verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema, in collaborazione con gli altri operatori di segreteria; ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
VILLA CAROLINA (Segreteria Alunni)	<ul style="list-style-type: none"> ● Sportello al pubblico; ● Supporto all'emissione di certificati alunni e attestazioni varie; ● Gestione archiviazione documenti e fascicoli alunni; ● Gestione modulistica alunni per avvio anno scolastico (privacy, uscite, ingressi, ecc.) ● Richiesta fascicoli personali alunni in ingresso; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy ● Rapporti con l'utenza per iscrizione alunni, certificazioni varie, rilascio password, rilascio dei diplomi ● Controllo esoneri pagamenti tasse ● Gestione acquisizione libretti scolastici all'inizio di ogni anno scolastico ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti in assenza del collega; ● predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti (in assenza del collega); ● verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema; ● Consegna libretti di giustificazione ● elaborazione certificati per esonero educazione fisica, in collaborazione con Iacoboni ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
DI SANTO GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sportello al pubblico; ● Corrispondenza con Istituzioni Scolastiche ed Enti Esterni (convalide titoli di studio, convenzioni, protocolli, ecc.); ● Supporto all'emissione di certificati alunni e attestazioni varie; ● Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti in assenza del collega; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● Tasse scolastiche e contributi; ● Esoneri scienze motorie

	<ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti (in assenza del collega); ● Verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema; ● Corrispondenza con Istituzioni Scolastiche ed Enti , Eccellenze ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Supporto gestione SCARTO ARCHIVISTICO , con il supporto del Dirigente ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
<p>BUCCI SILVIA (segreteria docenti/gestione del personale docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo); ● Rilevazione annuale: aventi diritto permessi di lavoro per L.104/1992 per personale Docente; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; ● gestione GPS docenti e ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente e/o ATA ● Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA ● Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, con la collaborazione degli altri colleghi; ● Preparazione documenti periodo di prova per personale Docente , in collaborazione con il Dirigente; ● collaborazione con il Dirigente per l'organico corpo DOCENTE ● Richiesta fascicoli personali docenti; ● Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali del personale Docente; ● Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale Docente; ● Gestione procedure ore eccedenti personale docente ● Pubblicazione degli atti di propria competenza ● Anagrafe personale docente; ● Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria PERSONALE DOCENTE, con DS; ● INPS certificati di malattia dei dipendenti pubblici - consultazione e stampa assenza per salute personale scolastico; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy ● Visite mediche fiscali docenti; ● Decurtazione scioperi personale docente ● Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; ● Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; ● Rilevazioni mensili: Comunicazione Assenze per malattia D.L. 112/2008 al MEF per detrazione; assenze del personale a T. D. e a T. I. al SIDI; ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti

NEGRI LUCIANA (segreteria docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti ed attività di ambito didattico; ● Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali del personale Docente ed ATA, in sostituzione dei colleghi assenti; ● Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale Docente ed ATA, in collaborazione con il resto del personale di segreteria; ● gestione GPS docenti e ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente e/o ATA ● Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA ● Ricostruzione della carriera docenti e ATA, ai fini pensionistici, in collaborazione con Fazi e Di Brizio; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Fazi e Di Brizio; ● Inquadramenti retributivi per personale Docente ed ATA, con il supporto del DSGA; ● gestione PASSWEB in collaborazione con Daniela Di Brizio ● Riconoscimento dei servizi preruolo e ricongiunzione dei servizi prestati per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Fazi e Di Brizio; ● Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Fazi e Di Brizio; ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA, ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
LENARDUZZI DANIELA (segreteria docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto alla DSGA in delega del DS per operazioni contabili ed amministrative ● Gestione delle procedure negoziali svolte sul MEPA e in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; ● Collaborazione per determine in merito ai viaggi ed uscite didattiche; lavoro interdisciplinare tra segreteria alunni e Di Brizio e Negri ● predisposizione e/o rinnovo contratti con RSPP, Medico competente, DPO, ecc. ● Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali ● richiesta di preventivi ed ordini fuori MEPA ● acquisti MEPA ● collaborazione con il Dirigente e il DSGA per le determine relative alle attività negoziali ● supporto al DSGA nella richiesta del DURC, CIG, SIMOC_CIG, TRACCIABILITA' E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE ● supporto al DSGA nella gestione fatture SIDI e protocollazione e controllo ● supporto al DSGA per verifica e controllo documenti necessari per liquidazione compensi ed esperti esterni ● supporto al DSGA per la gestione dell'Anagrafe delle prestazioni ● supporto al Dirigente e al DSGA per la gestione amministrativa e procedurale AGID ● gestione magazzino e consegna materiale in collaborazione con due collaboratori scolastici ● collaborazione con il DSGA per tenuta inventario e beni durevoli ● gestione archivio con due collaboratori scolastici ● collaborazione con il DSGA per l'archiviazione degli atti contabili

	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto al DSGA nella rendicontazione contabile per l'Amministrazione provinciale, piattaforma PON, piattaforma PNRR ● Collaborazione con il DSGA per liquidazioni, competenze fondamentali ed accessorie, personale APE e DOCENTE ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● gestione GPS docenti e ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente e/o ATA ● Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente ● Assicurazione (interlocazione varia, rinnovo contratti) a supporto del DSGA; ● supporto al DS e DSGA nella predisposizione e retribuzione del FIS ● Gestione trasmissioni telematiche; ● Gestione e pagamento delle fatture elettroniche; ● Rapporti con l'INPS; ● Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
<p>DI BRIZIO DANIELA (segreteria docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● gestione totale delle procedure per assemblee sindacali e scioperi ● Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti ed attività in collaborazione con Negri e Lenarduzzi; ; ● Supporto nelle procedure di attivazione progetti PTOF, in collaborazione con Negri; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● gestione GPS docenti e ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente e/o ATA ● Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA ● Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale Docente ed ATA, in collaborazione con il resto della segreteria; ● Ricostruzione della carriera docenti e ATA, in collaborazione con Fazi e Negri; ● gestione PASSWEB in collaborazione con Negri Luciana ● Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Fazi e Negri; ● Inquadramenti retributivi per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Negri; ● Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Negri; ● decurtazione scioperi personale ATA ● Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Negri; ● gestione comunicazioni con le altre scuole per impegni docenti ● adempimenti ai fini pensionistici e TFR/TFS, ricostruzione di carriera in collaborazione con Negri ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
FAZI DIANA (segreteria docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo) del personale ATA; ● Rilevazione annuale: aventi diritto permessi di lavoro per L.104/1992 per personale ATA; ● gestione fascicolo Dirigente Scolastico (ferie, permessi, malattie, ecc) ● gestione fascicolo DSGA (permessi, ferie, malattie, ecc) ● Predisposizione prospetto FERIE natalizie, pasquali, estive del personale ATA; ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● gestione GPS docenti e ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente e/o ATA ● Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTE e ATA ● Visite mediche fiscali personale ATA; ● Predisposizione tabelle assenze supplenti brevi mensile per visto DSGA e successivo pagamento rate ● gestione orologi e rilevazione entrate ed uscite del personale ATA ● Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, personale ATA; ● collaborazione con il Dirigente per l'organico corpo ATA ● Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, personale ATA; ● Preparazione documenti periodo di prova per personale ATA; ● Autorizzazioni all'espletamento di incarichi occasionali, personale ATA; ● Predisposizione tabelle assenze supplenti brevi mensile per visto DSGA e successivo pagamento rate; ● Richiesta fascicoli personali ATA; ● Gestione procedure ore eccedenti personale ATA ● Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali del personale ATA; ● Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale ATA; ● Pubblicazione degli atti di propria competenza ● Gestione anagrafe personale ATA; ● decurtazione scioperi personale ATA ● Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria PERSONALE ATA; ● INPS certificati di malattia dei dipendenti pubblici - consultazione e stampa assenza per salute personale scolastico ATA; ● Rilevazioni mensili: Comunicazione Assenze per malattia D.L. 112/2008 al MEF per detrazione; assenze del personale a T. D. e a T. I. al SIDI; ● Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza) ● Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018 ● Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
MAZZULLI MAURA (assistente tecnico)	<ul style="list-style-type: none"> ● controllo funzionamento computer, digital board, tablet sia in ambito didattico che amministrativo ● gestione e controllo connessioni di rete insieme al DPO ● gestione e controllo funzionamento applicativi informatici in ambito didattico e amministrativo (stampa/internet/proiettori/ecc...) ● Supporto al DPO e all'amministratore di sistema; ● Responsabile nella gestione dei registri delle aule di informatica, laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, 3.0 e 4.0 ;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy; ● Gestione delle attrezzature multimediali in ambito PON e PNRR; ● configurazioni ambienti digitali; ● supporto al docente nell'uso di applicativi ● verifica e monitoraggio del funzionamento del server ● periodica manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...) ● Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria; ● controllo di eventuali profili danneggiati, recupero e segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..) ● Consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori ● Contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni per la risoluzione di problematiche tecniche ● Gestione del magazzino, in collaborazione con il DSGA, delle attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite (inventario) ● supporto all'animatore digitale nella gestione delle piattaforme per le prove INVALSI ● gestione logistica ed informatica delle aule predisposte per gli esami di stato ● gestione delle attrezzature informatiche, in collaborazione con l'animatore digitale, per lo svolgimento di concorsi predisposti dall'USR ● verifica e controlli di piccoli lavori collegati al sistema elettrico ed informatico ● gestione e configurazione dell'approvvigionamento degli strumenti informatici in possesso e di nuovo acquisto (configurazione dei pc nonché del server) ● assistenza per operazioni ordinarie in ambito di PNRR
<p>La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Pertanto sarà cura del DSGA, previa consultazione con il Dirigente Scolastico, disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.</p> <p>In caso di assenza o di impedimento di assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche. In caso di assenza dell'AA del protocollo sarà sostituito dagli altri amministrativi, in base alla presenza e al carico di lavoro.</p> <p>La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e del personale ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzati dal DS e/o dal DSGA, nei termini previsti dalla normativa (Responsabilità ai fini L.241/90..</p> <p>Il personale Amministrativo è guidato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi purché conformemente con quanto predisposto nell'atto di indirizzo dal DS al DSGA.</p>	
<p>CASCIERE CONTESTABILE CERASANI COLLACCIANI LUCIANI MANNA A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● accoglienza e sorveglianza sugli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, ivi compresa la vigilanza degli studenti nei corridoi assegnati, come previsto nell'assegnazione delle aule e degli spazi; ● pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza; ● custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ● impegno di adempimento agli ordini di servizio predisposti per i collaboratori (trascrizione dell'alunno che esce dall'aula per usufruire dei servizi igienici)

<p>GARGANO</p> <p>IACONE</p> <p>SIMBOLI</p> <p>MANNA G.</p> <p>ONORATO</p> <p>PANUCCIO</p> <p>PIGNATARO</p> <p>RAGLIONE</p> <p>REGINALDI</p> <p>VENDITTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione con i docenti, Ds, DSGA ed amministrativi; ● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ● Vigilanza sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; ● Segnalazione scritta al DS e/o al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; ● Cura, carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; ● collaborazione con l'assistente amministrativo (Lenarduzzi) predisposto nella gestione del magazzino e dell'archivio ● Collaborazione per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici; ● Presenza fissa sul posto di lavoro; ● Effettuazione di commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria, con apposita delega scritta; ● Collaborazione con i colleghi ed disponibilità a sostituirli in caso di assenza; ● Svolgimento del lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente, in forma scritta; ● Mantenimento, con tutti, di un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione, come da codice deontologico pubblicato sul sito; ● Ogni altra funzione/mansione prevista dal CCNL 2007 e s.m.i e quanto previsto dalla L.104/2022 ● Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti
--	--