

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Via dei Mille n. 2 - 63900 Fermo (FM) | C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005
PEC: APPS030005@pec.istruzione.it | E-mail: APPS030005@istruzione.it | Tel: 0734/224005

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - PERSONALE ATA (SERVIZI AMMINISTRATIVI)

Nominativo	Ufficio / Area	Principali Attività e Competenze	Dettaglio Elenco Attività Ordinarie
BARTOLUCCI ROBERTA	Protocollo, Affari Generali, Sicurezza	- Gestione PEO/PEC e registro di protocollo - Smistamento e trasmissione corrispondenza al DS e DSGA - Divulgazione circolari e ordini di servizio - Gestione pratiche e corsi sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/08) - Convocazioni, riunioni sindacali e formazione personale	- Controllo quotidiano PEO e PEC e smistamento agli uffici competenti - Trasmissione al DS e DSGA della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti e portineria - Cura del registro di protocollo informatico - Trasmissione atti al protocollo per corrispondenza acquisita dal DS e collaboratori - Responsabile divulgazione circolari e ordini di servizio - Collaborazione con DS e collaboratori (comunicazioni interne, odg, ecc.) - Riunioni sindacali e convocazione assemblea personale ATA - Corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA - Gestione pratiche Sicurezza (T.U. 81/2008) e organizzazione corsi aggiornamento - Corrispondenza postale (bolgetta) - Pubblicazione documenti su Albo Online / Amministrazione Trasparente / Sito Web
MICHETTI GABRIELE	Contabilità, Gestione Fiscale e Retribuzioni	- Richieste CIG/CUP/DURC e controlli fornitori - Liquidazione fatture, PCC, F24 EP, Split Payment - Gestione retribuzioni, Cedolino Unico, FIS/MOF e PNRR - Adempimenti fiscali e contributivi (770, IRAP, CU, UNIAMENS) - Supporto al DSGA per Programma Annuale e Conto Consuntivo	- Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Verifica consegne e collaudo/attestazione regolarità forniture e servizi - Controllo fatture (corrispondenza determina/buono d'ordine, tracciabilità, regolarità fiscale) - Corsi e progetti FIS/MOF e non FIS/MOF, nomine, registri presenze e liquidazione Cedolino Unico - Gestione procedure selezione personale interno/esterno (bandi, commissioni, verbali, contratti) - Adempimenti contributivi e dichiarazioni fiscali (770, IRAP, C.U.) - Gestione contabile progetti POF e relativa documentazione - Retribuzioni supplenti brevi, compensi accessori, esperti esterni, polizza assicurativa, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato - Gestione file XML L. 190/2012 per ANAC - Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e 97/2016 (Amministrazione Trasparente, indicatore tempestività pagamenti) - Collaborazione col DSGA per BILANCIO (Programma Annuale e Conto Consuntivo) - PAGAMENTI: OIL (mandati e reversali), PCC, Split Payment e F24 EP - CERTIFICAZIONE UNICA (supplenti brevi, personale estraneo) - INPS (disoccupazione, UNIAMENS, Passweb PRE96), Mod. 770, IRAP, Anagrafe Prestazioni. INAIL. PNRR e pubblicazioni web

ORLANDO ANNA	Patrimonio, Attività Negoziale, Didattica	• Gestione procedure negoziali, gare e rapporti con ditte • Organizzazione viaggi d'istruzione e uscite didattiche • Pratiche manutenzioni e rapporti con Enti (Provincia, Comune) • Supporto procedimenti disciplinari e sportello utenza	1. Rapporti ditte fornitrici, preventivi, gare d'appalto (assicurazione, viaggi, materiale didattico, gestionali) 2. Verifica consegne e collaudo/attestazione regolarità 3. Attività istruttoria ed esecuzione attività negoziali 4. Pratiche concorsi, manifestazioni e attività sportive alunni 5. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate 6. Comunicazioni all'utenza per uscite didattiche 7. Collaborazione intersettoriale 8. Collaborazione col DS nelle procedure disciplinari (docenti, studenti, ATA) 9. Sportello utenza 10. Compiti occasionali assegnati da DS e DSGA 11. Gestione richieste manutenzione ordinaria e straordinaria (Provincia, Comune) 12. Comunicazioni agli Enti (Comune, Provveditorato, Provincia) 13. Elenco partecipanti visite guidate e viaggi d'istruzione 14. Pubblicazione documenti di pertinenza su Albo Online / Amministrazione Trasparente / Sito Web
SONAGLIONI GIULIANO	Ufficio Alunni e Didattica	• Pratiche studenti (iscrizioni, trasferimenti, tasse, esoneri) • Esami di Stato, supporto Invalsi e Registro Elettronico • Pratiche alunni con disabilità e denunce infortuni • Adozioni libri di testo, rilevazioni SIDI ed elezioni Organi Collegiali	1. Pratiche alunni (iscrizioni, trasferimenti, tasse, esenzioni, certificati, corrispondenza) 2. Raccolta programmi, giudizi e relazioni finali 3. Supporto alla formazione delle classi 4. Corrispondenza e contatti con le famiglie 5. Predisposizione quadri, scrutini e relativi verbali 6. Pratiche alunni portatori di handicap 7. Esami di Stato conclusivi del II ciclo (pratiche alunni) 8. Coadiuvare il docente referente INVALSI 9. Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti disciplinari agli alunni 10. Esoneri educazione fisica e religione 11. Infortuni alunni (INAIL e Assicurazione) 12. Rilevazioni statistiche periodiche SIDI (esiti finali, ISTAT, disabili) 13. Organi Collegiali ad elezione annuale (elezioni, nomine, convocazioni, verbali) 14. Gestione registro elettronico 15. Tenuta fascicoli alunni, nulla osta e trasmissione documenti 16. Gestione e procedure per adozioni libri di testo 17. Pubblicazione documenti di pertinenza su Albo Online / Amministrazione Trasparente / Sito Web

CASTURANI SABRINA	Ufficio Personale (Docenti)	• Gestione pratiche e fascicoli Docenti (visite fiscali, carriere) • Sostituzioni, convocazioni e individuazione supplenti • Procedura Nuova Passweb e rilevazioni (SIDI, PerLaPA, L.104) • Convocazioni Organi Collegiali (CdI, Giunta, Collegio, GLO)	1. Rilevazioni statistiche di competenza (es. assenze mensili SIDI docente) 2. Predisposizione visite fiscali e rapporti INPS su direttiva DS 3. Certificati casellario giudiziale personale supplente 4. Decurtazione Brunetta personale docente 5. Ricostruzione e progressione di carriera docenti 6. Gestione fascicoli Docenti (dichiarazioni di servizio, certificati) 7. Permessi studio e ore eccedenti 8. Convocazioni, sostituzioni docenti/ATA e individuazione supplenti 9. Procedura Nuova Passweb (sistemazione posizioni contributive) 10. Tirocinio, convenzioni universitarie e Formazione Scuola Lavoro (FSL) 11. Monitoraggio / Rilevazioni L. 104 - PerLaPA 12. Adempimenti docenti neoimmessi 13. Convocazione Organi Collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, GLO) 14. Pubblicazione documenti di pertinenza su Albo Online / Amministrazione Trasparente
MARINI GRASSETTI IRMA	Ufficio Personale (ATA e Contratti)	• Gestione pratiche e fascicoli ATA (assenze, decurtazione Brunetta) • Contratti di lavoro T.D./T.I. Docenti e ATA (Nuvola/SIDI) • Comunicazioni obbligatorie (Sito COMARCHE) • Gestione Insegnanti di Religione e graduatorie interne	1. Rilevazioni statistiche SIDI (assenze personale ATA) 2. Decurtazione Brunetta personale ATA 3. Gestione fascicoli ATA (dichiarazioni di servizio, certificati) 4. Alternativa Religione Cattolica 5. Convocazioni, sostituzione docenti/ATA e individuazione supplenti 6. Gestione contratti T.D./T.I. Docenti e ATA (piattaforma Nuvola/SIDI) 7. Comunicazioni obbligatorie (assunzioni, proroghe, variazioni) su sito COMARCHE 8. Adempimenti gestione amministrativa Insegnanti di Religione 9. Graduatorie interne di istituto 10. Pubblicazione documenti di pertinenza su Albo Online / Amministrazione Trasparente / Sito Web