

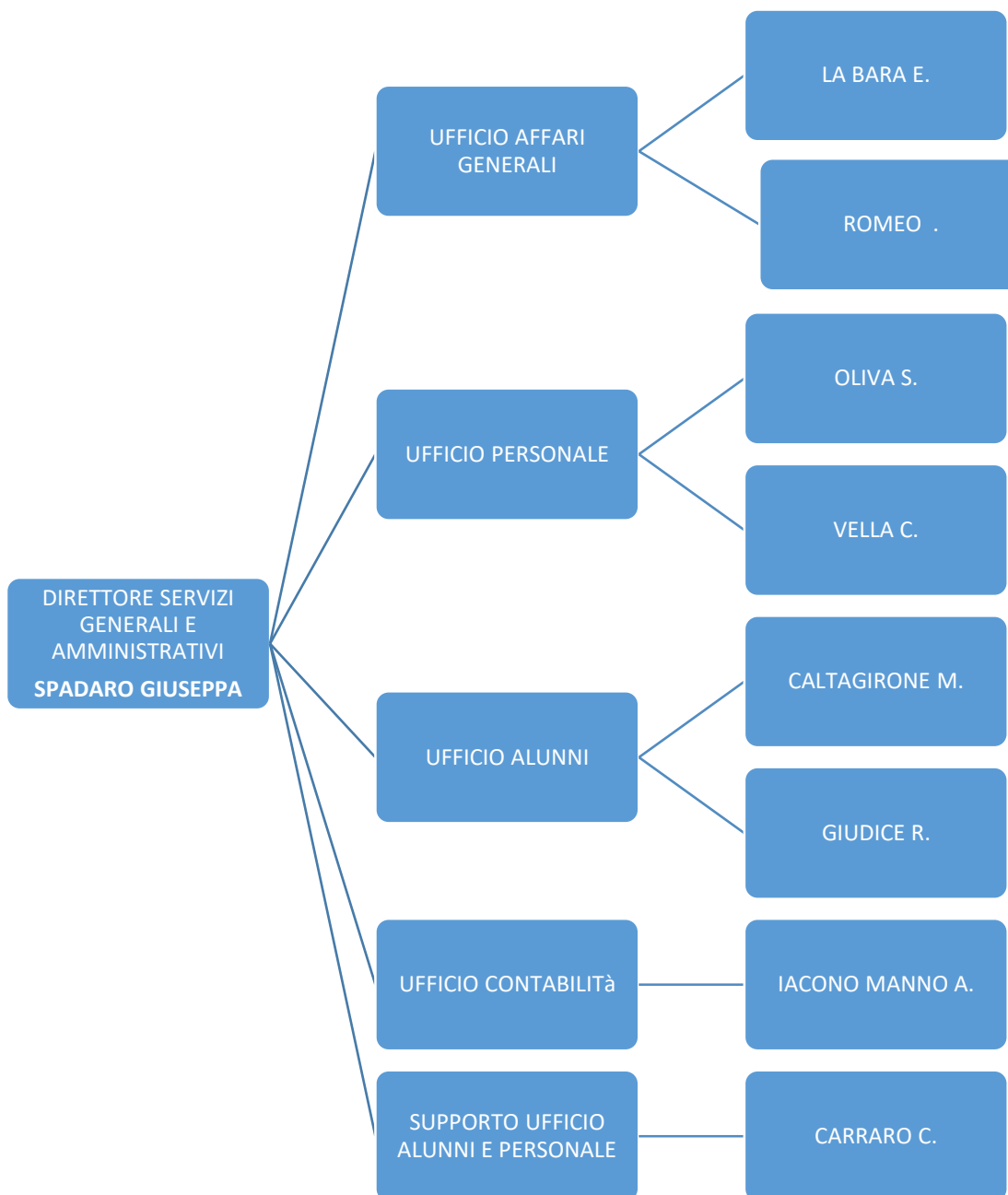


via A. La Marmora, 66
90143 – Palermo
Tel 091 342074
C.F. 80015360821
C.M. PASL01000V

Contatti:
Pasl01000V@istruzione.it
Pasl01000V@pec.istruzione.it
liceoartisticocatalano.edu.it

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

UFFICI AMMINISTRATIVI





Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed altri indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività

didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.



ORARI DI RICEVIMENTO UTENZA:

1- UFFICIO PERSONALE E UFFICIO ACQUISTI

I docenti dopo le ore 12.00

2- UFFICIO ALUNNI

- Docenti: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00
- Docenti di Sostegno: mercoledì dalle ore 14:45 alle ore 16: 15
- Alunni per ritiro diploma: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

UFFICIO AFFARI GENERALI

Protocollo di tutta la posta Elettronica e Pec; - Gestione di tutto l'iter per la posta in uscita del Dirigente del D.S.G.A. e dello Staff di Presidenza; -Redazione e trasmissione atti della Presidenza e del D.s.ga.; Cura dei rapporti con gli Enti locali, (Comune, Città Metropolitana)- trasmissione atti; - Cura dei rapporti con ditte esterne; - Smistamento della posta in arrivo agli uffici di Segreteria; - Tenuta e gestione dell'archivio della scuola inerente alla posta in entrata ed in uscita; - Supporto alle attività agli OO.CC. – Consiglio di Istituto – redazione e trasmissione atti; - Posta elettronica e PEC; Gestione Rilevazione Presenze Nuvola

UFFICIO PERSONALE

Gestione del Personale - Assunzioni a T.D./T.I. - Cura fascicolo personale e stato di servizio - Adempimenti immessi in ruolo - Anno di formazione - Periodo di prova - Documenti di rito - Conferma in ruolo -Gestione ricostruzioni di carriera

Cessazioni dal servizio - Variazione stato giuridico - Inidoneità fisica o didattica Gestione del Personale a tempo det. - Graduatorie supplenti - ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito - Gestione assenze del personale e adempimenti connessi - Infortuni al personale - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio Gestione del contenzioso - Controversie individuali di lavoro -Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Rapporti INPDAP - Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari

Nomine personale docente e ATA progetti e FIS

UFFICIO ALLIEVI

Gestione alunni - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie - Gestione scrutini, esami, valutazioni e pagelle - Gestione adozioni libri di testo - borse di studio - alunni H - Gestione organici / classi / insegnanti - Progetti/attività didattiche ed extracurricolari - supporto e raccolta documentazione - Gestione assicurazione e infortuni alunni - Attività sportiva - esoneri e partecipazione ad attività - Visite guidate e viaggi di istruzione - Funzionamento degli Organi Collegiali interni - elezioni, decreti costitutivi, convocazioni –

UFFICIO CONTABILITÀ



Gestione Inventario; Gestione fatture: piattaforma SIDI, protocollazione, acquisizione Argo Bilancio, Archiviazione dei mandati e delle reversali - Gestione registro contratti Argo; Attività negoziale:- Gestione progetti d'Istituto (cura le pratiche inerenti l'attività progettuale dell'istituto, dalla richiesta all'archiviazione);-Richieste preventivi per acquisti o prestazioni d'opera;
- Preparazione prospetti comparativi; - Predisposizione Decisione a contrarre;- Controlli amministrativi su fornitori, Durc;- Ricerca convenzioni CONSIP;- Ordini di acquisto;- Ricevimento beni, controllo bolle
-Tenuta della documentazione relativa ai progetti; - Contratti esperti esterni relativi ai progetti d'Istituto;- Aspetti contabili relativi ai progetti anche PON, POR, FESR, PNRR;- Supporto Ds pratiche PNRR;

Ufficio Affari Generali – Magazzino- Varie

Gestione del magazzino con l'applicativo ARGO;- Tenuta dell'elenco fornitori; Compilazione, gestione e tenuta registri facile consumo-Gestione e ricognizione beni presenti magazzino; - Predisposizione elenchi materiali da ordinare;- Ricevimento beni, controllo bolle e controllo di conformità con l'ordine di acquisto;- Gestione verbali di collaudo; - Visite guidate e Viaggi Istruzione, Gestione Privacy;-Tenuta registro anagrafe degli Assistanti all'autonomia e comunicazione e degli Assistanti igienico sanitari (Soc. Cooperative)- Comunicazioni sostituzioni ai docenti referenti sostegnoVerifica orari di servizio operatori, -Comunicazioni con le società e trasmissione atti alle società cooperative; - Tenuta registro malfuzionamenti e segnalazioni alle ditte di manutenzione per richieste interventi; -Gestione documentale, procedura comodato dispositivi informatici alunni;Gestione fornitura gasolio riscaldamento -Gestione rilevazione controllo consumi utenze

Supporto Ufficio Alunni e Personale

Protocollazione Borse di studio e fornitura libri di testo- Entrate e uscite posticipate Alunni;- Gestione segnalazioni assenze alunni alle famiglie;- Comunicazioni le assemblee di classe/istituto; Gestione verbali Consigli di classe; - Iscrizioni/ riconferme classi 2° e 4° (protocollazione e report alla DS); - permessi entrata / uscita autonoma alunni - Gestione domande ferie personale ATA- acquisizione, protocollazione, report dati da fornire all'Ufficio uff. personale; -Gestione personale ATA, acquisizione ,protocollazione, registrazione su applicativo Argo, report da fornire giornalmente all'Uff. Personale- Gestione Permessi Brevi Personale ATA; Consensi Google- ricognizione disponibilità docenti Fis -Protocollo di tutta la posta Elettronica e Pec; - Gestione di tutto l'iter per la posta in uscita del Dirigente e del D.S.G.A. e dello Staff di Presidenza;-Attività supporto documentale funzioni strumentali;