



ORGANIGRAMMA ATA

SETTORE AMMINISTRATIVO – PERSONALE ASSEGNATO

AREA PERSONALE

<p>DI BENEDETTO</p> <p>Gestione del personale docente a T.D. e T.I.</p>	<p>Assunzione—richiesta/trasmissione-notizie amministrative-libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili-esoneri/semi esoneri vicari- periodo di prova e anno di formazione.</p> <p>Assunzioni a t.d. e indeterminato-documenti di rito contratti a tempo determinato.</p> <p>Gestione pubblicazione contratti sito della scuola-registrazione servizi in Sidi.</p>
<p>DI BENEDETTO</p> <p>Gestione ricostruzione carriera</p> <p>Rapporti INPS pratiche ex Inpdap</p>	<p>Conferma in ruolo-gestione della carriera dichiarazione servizi inquadramento riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e della buonuscita-INPDAP previdenza-cessazioni dal servizio, dispense, proroga. Collaborazione con Scuola d'Ambito per ricostruzione di carriera</p>
<p>DI BENEDETTO</p> <p>Cessazioni/collocamenti fuori ruolo</p> <p>Mobilità del personale</p> <p>Organico diritto e fatto</p> <p>Reclutamento supplenti</p> <p>Gestione assenze del personale</p>	<p>Collocamento a riposo — mantenimento in servizio riammissione — utilizzazione in altri compiti — part time trasferimenti del personale assegnazioni/utilizzazioni — graduatoria di istituto.</p> <p>Rapporti DPSV e Ragioneria per quanto di competenza comunicazione decreti assenza con riduzione dello stipendio.</p> <p>Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Dirigente, Vicario, Dsga e area Didattica per quanto attiene al numero degli alunni</p> <p>Convocazioni-fonogrammi e relativa registrazione di supplenti brevi (ata, primaria e secondaria).</p> <p>Predisposizione iter registrazione assenza (compilazione domanda, protocollo e registrazione nei canali telematici attivi e on line), gestione assenze.net, comunicazione telematica mensile delle assenze di tutto il personale, visite fiscali, decreti assenza, recuperi permessi orari docenti</p>
<p>CANZITTU</p> <p>Tenuta e cura dei fascicoli personali</p> <p>Gestione del personale Ata</p> <p>Gestione graduatorie personale ata</p> <p>Comunicazioni e rilevazioni scioperi</p>	<p>Certificati di servizio, trasmissioni fascicoli personali, autorizzazioni varie a docenti e ata (permessi brevi/cambi orario).</p> <p>Gestione e riordino dei fascicoli personali dei docenti e ata a t.i. e t.d. Convalide titoli.</p> <p>Controllo orario personale ata, rendiconto ore straordinario, ferie-permessi, ordini di servizio con Dsga</p> <p>Predisposizione iter registrazione assenza ata (compilazione domanda, protocollo e registrazione) e organizzazione brevi sostituzioni, inserimento Sidi, rilevazioni.</p> <p>Rinnovi, aggiornamenti e nuovi inserimenti.</p>

AREA PROTOCOLLO

<p>CATALFAMO</p>	<p>Centralino telefonico: smista le chiamate in arrivo ai diretti responsabili, prende nota dei messaggi/appuntamenti se il personale non è presente.</p> <p>Smistamento e protocollo della posta elettronica in arrivo.</p> <p>Invio mail ai docenti referenti in coerenza con il profilo e le mansioni.</p> <p>Controllo della pubblicazione degli atti all'albo on line e dell'aggiornamento del sito della scuola per quel che riguarda il rapporto scuola-famiglia (circolari) e di tutto il materiale inviato ai singoli plessi.</p> <p>Invio fascicoli alunni e personale</p> <p>Invio/ritiro posta presso Ufficio postale</p> <p>Verifica Green Pass</p>
------------------	--

AREA ALUNNI

<p>CHIANESE</p> <p>Tenuta fascicoli alunni.</p> <p>Valutazione alunni</p> <p>Corrispondenza con le famiglie</p> <p>Libri di Testo</p> <p>Registro elettronico</p>	<p>Richiesta/trasmissione foglio notizie alunno; trasmissione fascicolo personale al termine del percorso scolastico.</p> <p>Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, richieste di esoneri, certificazioni mediche.</p> <p>Aggiornamento costante dei movimenti in entrata e in uscita.</p> <p>Monitoraggi Aris, esportazione dati a SIDI, obbligo formativo, obbligo scolastico, statistiche alunni, rilevazioni relative all'orientamento scolastico.</p> <p>Scrutini, esami, pagelle, registro dei voti, tabelloni, pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione, esami di idoneità.</p> <p>Richieste di accesso agli atti amministrativi genitori alunni</p> <p>Circolari scuola-famiglia e viaggi di istruzione</p> <p>Libri di testo - piattaforma AIE - Esame schede nuove proposte adozioni e conferme; elaborazione elenco libri di testo adottati; comunicazioni obbligatorie anche telematiche agli enti interessati</p> <p>Gestione del registro elettronico dei docenti</p> <p>Accreditamento docenti.</p>
<p>RUARO</p> <p>Disabilità</p>	<p>Area disabilità: piattaforma USP, raccolta documentazione, rapporti con Enti certificatori, Tutela dei Minori, Distretti socio-sanitari, convocazioni PEI.</p> <p>Collabora con la FS e lo specialista dell'AUSSL organizzando il calendario dei colloqui sulla base delle richieste di alunni e famiglie- predispone gli atti amministrativi che si rendono necessari</p>

AREA CONTABILITA' - SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALUNNI

<p>AMBROSINI</p> <p>Gestione amministrativo – contabile del personale</p> <p>Gestione amministrativo – contabile alunni</p> <p>Gestione sicurezza DLGS 81/2008 e formazione personale</p>	<p>Cura la predisposizione dei bandi e dei contratti con gli esperti esterni.</p> <p>Assenze con riduzione dello stipendio</p> <p>Assicurazione del personale</p> <p>Infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio alla compagnia assicuratrice mediante procedura on line</p> <p>Predisporre gli atti per la partecipazione degli alunni alle manifestazioni sportive, alle gare interne ed esterne, gestione giochi studenteschi, viaggi di istruzione</p> <p>Rendicontazione dei contributi volontari delle famiglie.</p> <p>Tiene i rapporti con l'RSPP</p> <p>Cura con il DS l'organizzazione dei corsi di formazione-aggiornamento, predisporre il registro dei corsi effettuati dal personale scolastico, verifica il possesso della formazione obbligatoria per docenti</p> <p>Predisposizione gli attestati di frequenza dei corsi di formazione per docenti e ata</p>
<p>Contabilità</p> <p>Rapporti con Enti</p>	<p>Tiene i rapporti con i referenti di plesso per acquisti di materiali di facile consumo e per il materiale di pulizia.</p> <p>Cura con il dsga gli acquisti di importo inferiore ad € 10.000 effettuati mediante la procedura di affidamento diretto/procedura negoziata. Predisporre l'iter amministrativo/contabile (determina-richiesta preventivo-ordine- cig - durc) per il pagamento delle fatture da parte del dsga.</p> <p>Collabora con DS e DSGA nella gestione amministrativa e contabile dei Fondi europei e dei Progetti con finanziamento pubblico/privato.</p> <p>Tiene i contatti con i Comuni per richieste di manutenzione dei locali scolastici, interventi tecnici, concessione locali.</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO – BOLZANO VICENTINO

FIORINI	Reparto secondo piano Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi Aula musica Scale Lavaggio palestra -	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni	spazi esterni
ALBERTON	Reparto primo piano Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi Scale	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni	spazi esterni
MOSCATO	Reparto piano terra Aule - laboratori Servizi igienici Corridoi Aula docenti Entrata	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni	spazi esterni

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO – QUINTO VICENTINO

NOTARO	Reparto piano terra Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino - portineria	spazi esterni
FACCO	Reparto primo piano Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino - portineria	spazi esterni
FUSCO	Aula docenti Aule sostegno Laboratori Aula multifunzionale Servizi igienici a supporto dei colleghi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino e portineria	spazi esterni

PRIMARIA MONTEGRAPPA - BOLZANO VICENTINO

CANTERO	Reparto piano terra Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino - portineria	spazi esterni
TEMELLIN	Reparto piano terra Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino - portineria	spazi esterni
PERAZZOLO	Reparto piano terra Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino e portineria	spazi esterni
RUGGERI	Servizi igienici Reparto piano terra Aule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all'ingresso degli alunni Centralino e portineria	spazi esterni

PRIMARIA GIOVANNI XXIII – LISIERA

CAVINATO	Reparto piano terraAule – laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all’ingressodegli alunni Centralino – portineria	spazi esterni
DI VIRGILIO	Reparto piano terraAule – laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all’ingressodegli alunni Centralino – portineria	spazi esterni

PRIMARIA PERLASCA - QUINTO VICENTINO

DI FILIPPO	Reparto piano terraAule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all’ingressodegli alunni Centralino - portineria	spazi esterni
PASQUALI	Reparto piano terraAule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all’ingressodegli alunni Centralino - portineria	spazi esterni
CIULLA	Reparto piano terraAule - laboratori Servizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre piano terra a turno e sorveglianza all’ingressodegli alunni Centralino e portineria	spazi esterni
SOMMA	Servizi igienici Repartopiano terra Aule - laboratoriServizi igienici Servizi docenti Corridoi	Apertura finestre pianoterra a turno e sorveglianza all’ingressodegli alunni Centralino e portineria	spazi esterni