

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p>Leonardo da Vinci</p>	<p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) C.M. SAPS10000T c.f. 84000540652 ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it ✉ liceoscientificov@tiscali.it</p>
 <p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR</p>	 <p>MIUR</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV</p>

ARTICOLAZIONE UFFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio n.1

serv. AA. GG. - Personale - Gestione Finanziaria:

Al servizio **AA. GG. - Personale - Gestione Finanziaria** saranno preposte le assistenti amministrative sigg.re Berlangieri Carmela (Ufficio Contabilità), Durso Rosalba (Ufficio Personale) e Mogrovejo Maria Rosa (Ufficio AA.GG.) con i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e A.T.A. anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; Informatizzazione dei dati con programmi SIDI con inserimento dati riguardanti il personale (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc); Aggiornamento stato personale e registro matricola; predocumentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; Statistiche relative al personale; ricerca pratiche del personale. Servizio al pubblico inerente il personale; redazione e consegna modelli di disoccupazione; atti relativi al rinnovo degli organi collegiali. Inserimento avvisi sito web.

Ufficio n.2: serv. Alunni - serv. Protocollo Archivio serv. Acquisti beni e Magazzino –

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi sig.ra Dolce Grazia (Ufficio Protocollo) sig. Tieri Antonio (Ufficio Alunni) i quali saranno chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Referente Tieri Antonio

Gestione programma informatico ARGO; Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici trascrizione nel registro dei certificati; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; ricerca pratiche degli alunni, Inserimento avvisi sito web;

	LICEO SCIENTIFICO STATALE	Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) C.M. SAPS10000T c.f. 84000540652 ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it ✉ lliceoscientificov@tiscali.it		
				
	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	pon 2014-2020		Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR				

All'Invalsi, Tenuta Infortuni e delle pratiche connesse, URP e Inserimento avvisi alunni sito web. Referente sig. Tieri Antonio

Al servizio **Archivio e protocollo** sarà preposta l'assistente amministrativa sig.ra Dolce Grazia.

discarico circolari posta elettronica U.S.P., MIUR, U.S.R.; protocollo e archiviazione atti, inserimento avvisi sul sito web della scuola, visite medico-fiscali al personale assente; registro delle assenze del personale docente, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD. Consegna modulistica. Inserimento avvisi sito web .

Al servizio **Acquisti beni e servizi - economato e Magazzino** sarà preposto l'assistente Sig. Giordano Francesco il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo;. Gestione del materiale di facile consumo; Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare);

Conto corrente postale e Registro tasse scolastiche con registrazioni contabili su apposito registro cartaceo; Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, Registrazione e custodia degli elaborati scritti negli armadi sistemati nel corridoio di accesso agli Uffici Amministrativi. Tenuta, registrazione e consegna schede fotocopiatrice agli alunni e al personale docente; Gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate. Gestione degli atti relativi alla manutenzione dell'edificio scolastico e corrispondenza con l'Amministrazione Provinciale di Salerno. Inserimento avvisi sito web

COLLABORATORI SCOLASTICI

IMPERIO Domenica

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 1[^] B – 4[^] A. Pulizia Laboratorio Di Fisica 1 piano terra ala vecchia. Pulizia servizi alunni maschi e femmine piano primo ala vecchia lato ex Uffici. Pulizia corridoio piano primo ala vecchia lato ex Uffici. Pulizia scala ala vecchia lato ex Uffici . Presidio telefonico n. 206. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano primo ala vecchia e settore ex Uffici

LIQUORI Pasqualina

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 1[^] C – 1[^] F piano primo ala vecchia e nuova. Pulizia Laboratorio di Fisica 2 piano terra ala vecchia e Laboratorio Linguistico piano terra ala vecchia. Pulizia metà corridoio primo piano ala nuova. Pulizia scala laterale ala vecchia. Presidio telefonico n. 206. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano primo ala nuova.

NESE Giampiero

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 4[^] B – 4[^] G piano primo ala nuova. Pulizia Laboratorio di Chimica. Pulizia spazio esterno entrata principale e spazio interno lato uffici. Pulizia spazio esterno lato parcheggio auto. Pulizia

	LICEO SCIENTIFICO STATALE	Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) C.M. SAPS10000T c.f. 84000540652 ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it ✉ liceoscientificov@tiscali.it		
 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	pon 2014-2020	 MIUR	<small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV</small>
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR				

corridoio lato palestra ala nuova piano terra. Presidio telefonico n. 205. Pulizia aula magna e deposito impianto elettrico piano terra ala vecchia.

LA GORGA Maria Pasqualina

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata piano terra : Ufficio Dirigente Scolastico, Ufficio Direttore S. G. A. , Segreteria didattica, Segreteria del personale, Ufficio del Collaboratore del D.S., Sala riunioni docenti e servizi maschi e femmine, corridoio uffici ala vecchia piano terra e spazio interno lato uffici. Presidio telefonico n. 205.

PALUMBO Nazaria

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 4^a E – 2^a B – 2^a A. Pulizia corridoio piano primo ala vecchia. Presidio telefonico n. 206. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano primo ala vecchia. Pulizia servizi alunne femmine piano primo ala vecchia.

BONFRISCO Elena

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 5^a B – 1^a F -1^a D. Pulizia scala centrale tutta. Presidio telefonico n. 206 . Pulizia servizi alunni maschi piano primo ala vecchia. Presidio telefonico n. 206. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza primo ala vecchia.

DE MARCO Fulvia

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 2^a G – 2^a F. Pulizia corridoio piano primo ala nuova. Pulizia Laboratorio di Informatica 2. Pulizia bagni alunne femmine ala nuova primo piano. Pulizia spazi esterni (ingresso secondario in collaborazione con Lembo Rosalba). Presidio telefonico n. 208. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano secondo ala vecchia.

LEMBO Rosalba

Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 1^a C – 1^a G. Pulizia scala lato palestra. Pulizia Laboratorio di Informatica 1. Pulizia bagni alunni maschi ala nuova primo piano. Pulizia spazi esterni (ingresso secondario in collaborazione con De Marco Fulvia) Presidio telefonico n. 208. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano secondo ala nuova.

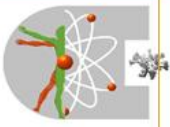
ASSISTENTI TECNICI

DE VITA Vito

Fisica 1 e esperimenti nelle classi

DI MAIO Silvana

Chimica e esperimenti nelle classi



LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA)
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652
☎ 0974.4572
✉ SAPS10000T@istruzione.it
✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
✉ lliceoscientificov@tiscali.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

BURTI Francesco

Fisica 2 e esperimenti nelle classi

SIVO Giuseppe

Informatica 1 strumentazione multimediali classi primo e secondo piano

Disegno

SOLLA Erminio

Informatica 2

COPETI Clara

Informatica 3 – Lab. Linguistico, strumentazione multimediale classi piano terra