

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ <a href="mailto:SAPS10000T@istruzione.it">SAPS10000T@istruzione.it</a> (ministeriale) ✉ <a href="mailto:SAPS10000T@pec.istruzione.it">SAPS10000T@pec.istruzione.it</a> (pec ministeriale)</p>
--	--	--

### 3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### N. 2 uffici amministrativi .

La progettazione dei servizi va esplicitata per obiettivi e supportata da precise procedure definendo chiaramente le responsabilità di ciascun operatore che apporrà la propria una sigla su ogni documento redatto

#### Ufficio n.1

##### serv. AA. GG. - Personale - Servizio Protocollo e Archivio

Al servizio **AA. GG. - Personale** - saranno preposte le assistenti amministrative sigg.re Berlangieri Carmela (Ufficio Protocollo e Archivio), Dolce Grazia (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; predisposizione della documentazione 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

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ <a href="mailto:SAPS10000T@istruzione.it">SAPS10000T@istruzione.it</a> (ministeriale) ✉ <a href="mailto:SAPS10000T@pec.istruzione.it">SAPS10000T@pec.istruzione.it</a> (pec ministeriale)</p>
--	--	--

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. 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, Inserimento avvisi sito web.

- Al servizio **Archivio e protocollo** sarà preposta l'assistente amministrativa sig.ra Berlangieri Carmela.
  - discarico circolari posta elettronica U.S.P., MIUR, U.S.R.; protocollo e archiviazione atti, inserimento avvisi sul sito web della scuola. Consegna modulistica.
  -

**Ufficio n.2: serv. Alunni - serv. Protocollo Archivio serv. Acquisti beni e Magazino**

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi sigg. Anna Casuccio, Tieri Antonio e Paolino Donato (Ufficio Alunni), sig. Paolo Di Polito (Ufficio Acquisti/Contabilità) i quali saranno chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione programma informatico ARGO; Utilizzo di internet 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 del 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, verifica contributi volontari famiglie;

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ <a href="mailto:SAPS10000T@istruzione.it">SAPS10000T@istruzione.it</a> (ministeriale) ✉ <a href="mailto:SAPS10000T@pec.istruzione.it">SAPS10000T@pec.istruzione.it</a> (pec ministeriale)</p>
--	--	--

- All'Invalsi, Tenuta Infortuni e delle pratiche connesse, URP e Inserimento avvisi alunni sito web. Referente sig.ra Casuccio Anna
- Ass. Amm.vo Paolino Donato: si occuperà della registrazione dei ritardi e uscite degli alunni anticipate tramite software Argo, della custodia del registro dei compiti e relativa registrazione da parte dei docenti, verifica contributi volontari famiglie, preparazione fascicoli alunni e archiviazione documenti, consegna libri agli alunni e ricezione certificazione da parte dei collaboratori scolastici.

Al servizio **Acquisti beni e servizi - economato e Magazzino** sarà preposto l'assistente Sig. Di Polito Paolo 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. 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.

## ***B) SERVIZI GENERALI***

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;