

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, **FRANZONE Maria Audenzia**:

- sovrintende sul personale amministrativo e ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze;
- organizza i servizi amministrativi in cui si articola l'Ufficio di Segreteria;
- svolge una funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati;
- coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale amministrativo dipende funzionalmente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Gli incarichi sono stati così ripartiti:

L'Assistente amministrativo **Amato Liboria** si occupa di:

- comunicazione e consegna documenti contabili;
- cura degli aspetti amministrativi dell'attività scolastica;
- gestione budget Istituto e finanziamenti per attività progettuali;
- gestione fondi;
- inventario;
- rapporti con i sub-consegnatari;
- gestione informatica dei dati contabili;
- liquidazione stipendi per supplenze brevi, retribuzione accessoria, indennità di missione, compensi corsi di aggiornamento, ecc.;
- gestione certificazione fiscale, previdenziale ed altro relativamente al personale;
- bilancio variazioni, conto consuntivo;
- impegni, liquidazioni e pagamento delle spese;
- accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate;
- adempimenti contributivi e fiscali;
- posta elettronica, gestione informatica dati istituto;
- statistiche e monitoraggi;
- archivio delle pratiche trattate;
- POF (per quanto riguarda gli aspetti tecnico-amministrativi).

L'Assistente amministrativo **Guarraci Epifania** si occupa di:

- gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente Scolastico;
- tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita;
- attività di vicariato e diretta collaborazione con il Direttore S.G.A.;
- coordinamento di settori o aree;
- rapporti con il personale dipendente della scuola, quale supporto: nella compilazione delle pratiche inerenti lo stato giuridico ed economico del personale, nella verifica e gestione della documentazione giacente nel fascicolo personale;
- distribuzione e consegna del materiale cartaceo ai fiduciari;
- rapporti con l'utenza interna ed esterna
- gestione riviste scolastiche in abbonamento, materiale sindacale e di enti vari, circolari scioperi;
- comunicazione dati assemblee sindacali, Albo Istituto;
- rapporti con i Comuni ed enti vari in materia scolastica;
- cura dell'informazione e distribuzione del materiale dei vari enti assistenziali (ENAM, INPDAP, ecc.);
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- acquisti di materiali;
- tenuta dell'archivio;
- posta scuola, Siweb – web – intranet - athena, gestione informatica dati istituto;
- statistiche e monitoraggi.

L'Assistente amministrativo **La Rocca Maria** si occupa di:

- trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione e gestione fascicoli; dati inerenti profili sanitari ed economici o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa; documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi; registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica);
- trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici;
- gestione circolari interne e provvedimenti del D.S.;
- gestione elezioni degli OO.CC.;
- gestione fondi diritto allo studio,
- archivio;
- rapporto con il personale scolastico per i viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive ed extracurricolari;
- progetti;
- orario delle lezioni e mensa scolastica;
- denunce infortuni alunni;
- circolari e provvedimenti riguardanti gli alunni e le materie trattate;
- rapporti con le famiglie;
- adozione libri di testo e cedole librerie;
- esami di licenza media (gestione operazioni);
- distribuzione registri agli insegnanti;
- gestione schede di valutazione;
- organici;
- posta elettronica, gestione informatica dati istituto;
- statistiche e monitoraggi;
- archivio delle pratiche trattate.

L'Assistente amministrativo **Pandolfo Raffaele** si occupa di:

- contratti di prestazione d'opera ed incarichi al personale;
- gestione supplenze personale tutto;
- tenuta graduatorie personale docente e ATA;
- compilazione graduatorie perdenti posto;
- organici;
- pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale a tempo determinato e indeterminato;
- registrazione assenze e relativi atti da inviare per competenza alla DPT, alla Ragioneria Prov.le Stato, al CSA, all'USR e alle varie istituzioni scolastiche;
- INPS, TFR, INPDAP, Dichiarazione IRAP, MOD.770, Conguaglio contributivo fiscale, Mod. CUD;
- redazione certificati di servizio;
- cura degli atti amministrativi riguardanti tutto il personale;

- archivio delle pratiche trattate;
- posta elettronica, gestione informatica dati istituto;
- statistiche e monitoraggi.

L'ins. fuori ruolo **Salvato Tonina** si occupa di:

- gestione di beni: tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, rapporti con i subconsegnatari; tenuta registri facile consumo; rendiconti; biblioteca; corsi di formazione e aggiornamento;
- rapporti con il personale dipendente della scuola, quale supporto: nella compilazione degli atti amministrativi, fiscali, erariali, previdenziali e altro;
- archivio degli atti;
- gestione informatica dati Istituto.

GIORNI E ORARIO DI SERVIZIO :

Il DIRETTORE S.G.A. e il personale di segreteria sono in servizio dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **8.00** alle ore **14.00**

GIORNI E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **11.00** alle ore **13.00**