



Unione Europea

LICEO SCIENTIFICO STATALE

"G. Bruno"

Liceo Scientifico - Liceo Socio-Psico-Pedagogico - Liceo Linguistico
Via Volpicelli, snc - 80022 - ARZANO (NA) - tel / fax 081 573 26 25
Cod. Fisc. 93032980638 - Cod. Mecc. NAPS43000T
@mail: naps43000t@istruzione.it - @pec: naps43000t@pec.istruzione.it



PROT.3157/B4

Arzano, 30/11/2016

Al Dirigente Scolastico –

Agli atti della scuola –

All'albo pretorio del sito web della scuola -

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2016/2017.

UFFICIO PROTOCOLLO: SIG.SANSONE GIOVANNI

- Protocollo di tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative;
- protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet, nonché della posta cartacea;
- Smistamento e archiviazione all'albo.
- Comunicazioni del Dirigente Scolastico,
- nomine P.O.F,
- archivio corrente e storico della tenuta della corrispondenza in entrata e uscita.
- Stampa giornaliera delle news dell'area riservata della INTRANET
- Scarico della posta elettronica e delle comunicazioni della intranet area riservata del SIDI
- inserimento delle comunicazioni nella cartella del Dirigente Scolastico e del DSGA.
- acquisizione della posta al protocollo.
- archiviazione sulle cartelle informatiche.
- affissione degli atti esposti all'albo.

UFFICIO DEL PERSONALE: SIG.RA VITALE ANNA, SIG.RA SILVESTRE ROSA, SIG.RA ZECCHINO PATRIZIA.

- assunzioni in servizio di tutto il personale,
- contratti di ruolo e non di ruolo di tutto il personale,
- cooperative
- assenze del personale,
- gestione delle assenze di tutto il personale con emissione decreti e visite fiscali
- rilevazione scioperi,
- gestioni assemblee del personale docente e ata con relativa registrazione del monte ore pro-capite nel programma ARGO personale.
- Ordini di servizio del personale ATA;
- gestione dello straordinario del personale.
- richiesta fascicoli personali docenti e ata,
- invio e sistemazione dei fascicoli,
- inserimento dei servizi del personale nel programma ARGO,
- certificati di servizio del personale,
- ricostruzione di carriera del personale docente e ata,
- ricongiunzione contributi,
- graduatorie del personale docente e ata,
- mobilità del personale docente e ata,
- convocazione del personale a tempo determinato docente e ata,
- pensioni;
- contratti a tempo determinato e comunicazioni al centro dell'impiego,
- comunicazione cattedre ore disponibili.

- . gestione esami di stato personale docente;
- . comunicazione scritta all'ufficio contabilità degli aventi diritto al T.F.R. supplenti annuali.

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO : SIG.RA INFANTE EMILIA e SIG.RA DI LAURO PATRIZIA

- . ordini di servizio del personale ATA, gestione dello straordinario del personale,
- . liquidazione ferie maturate e non godute del personale docente,
- . dichiarazioni IRAP;
- . dichiarazione 770;
- . dichiarazione PRE-96 sul SIDI;
- . liquidazione degli emolumenti accessori ed ordinari,
- . T.F.R. del personale docente e ata;
- . tenuta del conto corrente postale con registrazione dei c/c.,
- . tenuta del registro inventario;
- . richiesta dei preventivi con indagini sul MEPA,
- . ordini di acquisto in rete,
- . C.I.G. (codice identificativo gara),
- . D.U.R.C. (documento unico regolarità contributiva),
- . scarico dal SIDI delle fatture,
- . protocollo delle fatture e inserimento nel bilancio.

UFFICIO DIDATTICA : SIG.RA VITAGLIANO ANNA

Gestione alunni (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche etc);

- Tenuta registro certificati alunni;
- Iscrizione alunni e tenuta registro iscrizioni;
- Tenuta fascicoli - archiviazione atti;
- Compilazione e rilascio attestati, nulla osta e certificazioni varie (frequenza, permessi, etc);
- Pratiche per sussidi e borse di studio agli alunni;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali;
- Verifica alunni frequentanti;
- Gestione libri di testo e relativi adempimenti telematici AIE;
- Monitoraggio pratiche alunni diversamente abili;
- Tenuta registro nulla - osta in uscita e in ingresso;
- Redazione per la parte amministrativa delle schede di valutazione degli alunni;
- Produzione tabelloni esiti di fine anno;
- Argo area alunni - Informatizzazione;
- Ricerche di archivio attinenti gli alunni;
- Accusa ricevuta fascicoli;
- Gestione degli infortuni degli allievi: trasmissione on-line della denuncia di infortunio tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso);
- Compilazione e rilascio dei diplomi;
- Supporto all'utenza per iscrizioni on-line.

UFFICIO DIDATTICA : SIG.RA RUSSIELLO TERESA

Gestione alunni (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche etc);

- Tenuta registro certificati alunni;
- Iscrizione alunni e tenuta registro iscrizioni;
- Tenuta fascicoli - archiviazione atti;
- Compilazione e rilascio attestati, nulla osta e certificazioni varie (frequenza, permessi, etc);
- Pratiche per sussidi e borse di studio agli alunni;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali;
- Verifica alunni frequentanti;
- Gestione libri di testo e relativi adempimenti telematici AIE
- Monitoraggio pratiche alunni diversamente abili;
- Tenuta registro nulla - osta in uscita e in ingresso;
- Redazione per la parte amministrativa delle schede di valutazione degli alunni;
- Produzione tabelloni esiti di fine anno;
- Argo area alunni - Informatizzazione;
- Ricerche di archivio attinenti gli alunni;
- Accusa ricevuta fascicoli;
- Gestione degli infortuni degli allievi: trasmissione on-line della denuncia di infortunio tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso);
- Compilazione e rilascio dei diplomi,
- Supporto all'utenza per iscrizioni on-line

UFFICIO DIDATTICA : SIG. D'AMBROSIO LUIGI

- Supporto e collaborazione con i docenti per organizzazione visite e viaggi d'istruzione;
- Nomina docenti accompagnatori visite guidate,
- richiesta pullman per visite guidate,
- comunicazioni ai Vigili Urbani per il controllo dei pullman per visite guidate,
- Supporto all'utenza per iscrizioni on-line.
- Trasmissione tessere ferroviarie,
- Invio assegno nucleo familiare,

- comunicazioni con enti territoriali,
- . supporto alla didattica ;
- . invio posta cartacea.