

**I.C.S. "Salvatore Quasimodo" – Gela**  
**Assegnazione incarichi al personale ATA per l'A.S. 2016/2017**

**Incarichi assistenti amministrativi A.S. 2016/2017**

<p><b>Area affari generali e patrimonio</b>  <i>sig.ra R. Terrazzino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta registro contratti;</li> <li>▪ Tenuta del registro del protocollo Elettronico;</li> <li>▪ Posta elettronica, PEC;</li> <li>▪ Archiviazione e Pubblicazione ON LINE degli atti e dei documenti;</li> <li>▪ Anagrafe prestazioni;</li> <li>▪ Adempimenti connessi alla Fatturazione elettronica e alla Piattaforma Certificazione Crediti;</li> <li>▪ Rapporti con gli uffici tecnici comunali: richieste di intervento, manutenzione e riparazione;</li> <li>▪ Spedizione della corrispondenza.</li> <li>▪ Corrispondenza amministrativa;</li> <li>▪ Ordini - acquisti;</li> <li>▪ Tenuta registri Beni di facile consumo;</li> <li>▪ Verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;</li> <li>▪ Convocazione Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto.</li> <li>▪ Predisposizione e gestione delibere del Consiglio di Istituto.</li> <li>▪ Invio e gestione verbali del Consiglio di Istituto;</li> <li>▪ Qualsiasi altra attività connessa alle aree gestite anche se non esplicitamente elencata.</li> </ul>
<p align="center"><b>Area didattica 1</b>  <b>(Scuola dell'infanzia e primaria)</b>  <i>sig.ra M. C. Garufo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta Registro Infortuni;</li> <li>▪ Iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, assenze, tenuta fascicoli e registri alunni;</li> <li>▪ Elenchi alunni;</li> <li>▪ Alunni H.</li> <li>▪ Gestione statistiche e monitoraggi;</li> <li>▪ Gestione cedole libri;</li> <li>▪ Libri di testo;</li> <li>▪ Gestione uscite didattiche, viaggi di istruzione;</li> <li>▪ Mensa Scolastica;</li> <li>▪ Elezioni rappresentanti di classe;</li> <li>▪ Gestione Elezioni OO.CC.;</li> <li>▪ Trasmissioni telematiche inerenti agli alunni;</li> <li>▪ Adempimenti relativi all'Organico di diritto e di fatto;</li> <li>▪ Infortuni alunni;</li> <li>▪ Qualsiasi altra attività connessa alle aree gestite anche se non esplicitamente elencata.</li> </ul>
<p align="center"><b>Area didattica 2</b>  <b>(scuola secondaria primo grado)</b>  <i>sig.ra G. Palumbo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, assenze, tenuta fascicoli e registri alunni;</li> <li>▪ Elenchi alunni;</li> <li>▪ Alunni H.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle;</li> <li>▪ Gestione delle operazioni connesse agli esami;</li> <li>▪ Pratiche relative al Corso ad indirizzo musicale;</li> <li>▪ Gestione statistiche e monitoraggi;</li> <li>▪ Gestione uscite didattiche, viaggi di istruzione;</li> <li>▪ Gestione domande Borse di studio e una tantum;</li> <li>▪ Trasmissioni telematiche inerenti agli alunni;</li> <li>▪ Adempimenti relativi all'Organico di diritto e di fatto;</li> <li>▪ Libri di testo;</li> <li>▪ Infortuni alunni;</li> <li>▪ Elezioni rappresentanti di classe;</li> <li>▪ Gestione Elezioni OO.CC. ;</li> <li>▪ Qualsiasi altra attività connessa alle aree gestite anche se non esplicitamente elencata.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Area amministrazione del personale e contabilità</b></p> <p style="text-align: center;">sig. ra <b>E. Morinello</b> <b>(ATA, scuola dell'infanzia e primaria)</b></p> <p style="text-align: center;">sig. ra <b>M. L. Desimone</b> <b>(scuola secondaria di primo grado)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto;</li> <li>▪ Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa;</li> <li>▪ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale, trasmissione e richiesta fascicoli personale;</li> <li>▪ Richiesta e trasmissione notizie Docenti e ATA. a CSA, DPT, RPS e INPDAP;</li> <li>▪ Pratiche per la concessione del prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;</li> <li>▪ Gestione, rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale;</li> <li>▪ Trasmissioni al MEF, MIUR ecc. assenze e Comunicazione scioperi;</li> <li>▪ Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;</li> <li>▪ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria;</li> <li>▪ Modelli disoccupazione;</li> <li>▪ Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio;</li> <li>▪ Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati Docenti e personale Ata;</li> <li>▪ Inquadramenti economici contrattuali;</li> <li>▪ Trasmissione al MEF richieste detrazioni e assegni per il nucleo familiare;</li> <li>▪ Comunicazioni Obbligatorie on line (Ufficio del lavoro ecc.);</li> <li>▪ Elaborazione, stampa e consegna Modd. CUD e certificazioni esperti esterni;</li> <li>▪ Preparazione e invio telematico dichiarazione EMENS - Modelli F24 e bollettini di pagamento;</li> <li>▪ Elaborazione Dichiarazione IRAP, 770, PRE96 ed Invio telematico;</li> <li>▪ Tenuta registri Inventario Comune;</li> <li>▪ Richiesta arredi al Comune e scarico materiale inservibile;</li> <li>▪ Qualsiasi altra attività connessa alle aree gestite anche se non esplicitamente elencata.</li> <li>▪ Gestione domande di Supplenza del personale docente ed Ata.</li> </ul>

- Tenuta registro contratti supplenti;
- Gestione Graduatorie a T.D. di Docenti e ATA;
- Graduatorie interne;
- Adempimenti legati all'individuazione, all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e stipula dei contratti di lavoro;
- Decreti ferie non godute;
- Liquidazione stipendi e cura di tutte le pratiche ad esse correlate su Argo e SIDI;
- TFR;
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Qualsiasi altra attività connessa alle aree gestite anche se non esplicitamente elencata.

#### Incarichi collaboratori scolastici A.S. 2016/2017

Plesso Centrale - Uffici, Aula Magna, Aule Docenti	Sigg. <b>C. Casabona</b> , <b>R. D'Agostino</b>
Plesso Centrale - Piano Terra	Sigg. <b>S. Atturio</b> , <b>S. Bognanni</b>
Plesso Centrale - Primo Piano	Sigg. <b>G. Cascino</b> , <b>F. D'Agostino</b>
Plesso "Salonico" - Piano Terra	Sigg. <b>M. Cassarino</b> , <b>R. Guaia</b>
Plesso "Salonico" - Primo Piano	Sigg. <b>S. Franco</b> , <b>F. Giardina</b>
Plesso "G. XXIII" - Piano Terra	Sigg. <b>O. Faraci</b> , <b>V. Ferrigno</b>
Plesso "G. XXIII" - Primo Piano	Sigg. <b>S. Cantello</b> , <b>F. Ficicchia</b>