



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"**

*Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R*

*Liceo delle Scienze Umane VAPM027011*

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

[www.liceocrespi.it](http://www.liceocrespi.it) - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: [lccrespi@tin.it](mailto:lccrespi@tin.it)

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



**CertINT® 2012**

Allegato 2 - Ripartizione delle mansioni a.s. 2014/15

<p>SUFRA' GIUSEPPINA Ass. Amm.va</p>	<p>Addetto al personale: Liquidazione stipendi e 13<sup>^</sup> mensilità personale supplente temporaneo ATA e docenti; Liquidazione compensi accessori docenti e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato- estranei alla pubblica amministrazione; Gestione dei pagamenti tramite il cedolino unico: rapporti con la DPT; Liquidazione compensi per Esami di Stato; Emissione di mandati e reversali relativi alle liquidazioni; Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali: versamento dei contributi: compilazione F24; Compilazione e trasmissione telematica Uni Emens integrato Dichiarazione Inpdap; Elaborazione e consegna CUD E.P.A; Compilazione e invio: Mod - 770 - IRAP – Inserimento compensi retribuiti dall'Istituto nell'applicazione MEF per conguaglio contributivo (ex Pre96); Compilazione TFR personale a tempo determinato; Provvedimenti liquidazione ferie non godute personale docente e ATA; Elaborazione prospetti per compensi accessori ai fini del trattamento di quiescenza (richiesta e comunicazione); Collaborazione con il DSGA per la gestione del programma annuale, dei progetti e la redazione del consuntivo; Modello PA04; Compilazione del prospetto delle retribuzioni mod. M; Pratiche di ricostruzione e progressione di carriera ed emissione decreti-riscatti e ricongiunzione; Contatti con Provincia: rendiconti; Progetti Fondazione Cariplo; Nomine Collaboratori D.S., nomine cdc, comitato di valutazione, nomine aree disciplinari, nomine funzioni strumentali. Collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, in particolare per l'evasione di lavori a scadenza o particolarmente gravosi; Pubblicazione atti e documenti sul sito dell'Istituto; Sostituzione dei colleghi in caso di loro assenza.</p> <p><b>In caso di necessità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• attività di protocollo</li></ul>
<p>IANNONE DONATINA Ass. Amm.va</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tenuta fascicoli personali e archiviazione docenti;</li><li>• richiesta ed invio fascicoli personali docenti;</li><li>• aggiornamento stati personali con inserimento dei servizi a sistema;</li><li>• rilascio certificati di servizio docenti;</li><li>• contratti di assunzione, docenti, richiesta documenti di rito;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione al CPI dei contratti personale docente;</li> <li>• contratti al personale per ore eccedenti l'orario d'obbligo;</li> <li>• contratti ora alternativa di religione;</li> <li>• tenuta registro dei decreti – registro dei contratti</li> <li>• predisposizione documentazione necessaria per le pratiche di pensione personale docente;</li> <li>• presa di servizio, anno di formazione e periodo di prova personale docente (predisposizione modulistica),</li> <li>• conferma in ruolo per personale docente a tempo indeterminato;</li> <li>• registrazione assenze personale docente, emissione decreti, visite fiscali, inserimento dati a sistema: comunicazioni assenze al Mef;</li> <li>• inserimento a sistema dei dati relativi agli scioperi – registrazione partecipazione assemblee;</li> <li>• inserimento permessi diritto allo studio;</li> <li>• pratiche relative a piccoli prestiti, riscatto, ricongiunzione, dichiarazione dei servizi del personale docente;</li> <li>• inserimento domande per trasferimenti, part-time personale docente;</li> <li>• autorizzazione all'esercizio della libera professione;</li> <li>• esami di stato: inserimento domande e gestione delle commissioni;</li> <li>• anagrafe professionalità;</li> <li>• identificazioni;</li> <li>• graduatorie interne personale a tempo indeterminato;</li> <li>• raccolta ed archiviazione domande di “messa a disposizione”;</li> <li>• chiamata supplenti temporanei personale docente;</li> <li>• collaborazione con DS per organico;</li> <li>• Trasferimenti del personale docente;</li> <li>• Formazione graduatorie personale docente, conferma punteggio ed eventuali ricorsi;</li> <li>• collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, in particolare per l'evasione di lavori a scadenza o particolarmente gravosi;</li> <li>• sostituzione dei colleghi in caso di loro assenza.</li> <li>• Pubblicazione atti e documenti sul sito dell'Istituto;</li> </ul> <p><b>In caso di necessità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di protocollo.</li> </ul>
<p>SCHIARITI ROMANIA Ass. Amm.va</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento a Sidi impegni, accertamenti, mandati, reversali e relativa sistemazione ed archiviazione;</li> <li>• Richiesta preventivi, prospetti comparativi, emissione ordini, DURC, CIG, EQUITALIA, con verifica ed eventuale utilizzo convenzioni Consip-MEPA ;</li> <li>• Verifica materiale consegnato, redazione verbale di collaudo/ dichiarazione di conformità;</li> <li>• Tenuta registro contratti di acquisto;</li> <li>• Controllo mod. 105 per emissione mandato di pagamento;</li> <li>• Inventario generale (SIDI): carico e scarico beni;</li> <li>• Inventario facile consumo (SISSI IN RETE);</li> <li>• Fatturazione elettronica;</li> <li>• Aggiornamento albo fornitori per sistema qualità;</li> <li>• AVCP;</li> <li>• Utilizzo Piattaforma certificazione crediti/debiti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, in particolare per l'evasione di lavori a scadenza o particolarmente gravosi;</li> <li>• Pubblicazione atti e documenti sul sito dell'Istituto;</li> <li>• sostituzione dei colleghi in caso di loro assenza.</li> </ul> <p><b>In caso di necessità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di protocollo</li> </ul>
<p>FOSSA GIANLUCA Ass. Amm.vo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio personale ATA;</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo ATA, emissione certificati;</li> <li>• Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;</li> <li>• Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato personale ATA;</li> <li>• Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, L. 104, scioperi, inserimento dati a sistema, comunicazioni al MEF personale ATA;</li> <li>• tenuta registro dei decreti – registro dei contratti</li> <li>• Cessazioni dal servizio personale ATA;</li> <li>• Formulazione graduatorie interne personale ATA;</li> <li>• Graduatorie ATA: valutazione domande, inserimento a sistema, conferma punteggio ed esame eventuali ricorsi;</li> <li>• Trasferimenti personale ATA;</li> <li>• Comunicazione al CPI dei contratti personale ATA;</li> <li>• Autorizzazione all'esercizio della libera professione Ata, inserimento incarico entro 15gg nell'Anagrafe Prestazioni;</li> <li>• Anagrafe prestazioni (inserimento incarico entro 15giorni), invio telematico semestrale – Tutto il personale interno ed esterno;</li> <li>• Convocazione Consiglio di Istituto/Giunta Esecutiva;</li> <li>• Completamento nomine docenti per Funzionigramma e attività extracurricolari;</li> <li>• Contratti di collaborazione, prestazioni occasionali personale esperto esterno e non;</li> <li>• Bandi gara da pubblicare sul sito dell'Istituto;</li> <li>• Pubblicazione atti e documenti sul sito dell'Istituto;</li> <li>• Utilizzo sistema FDL per segnalazioni interventi alla provincia e prolungamento riscaldamento;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi in caso di loro assenza;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, in particolare per l'evasione di lavori a scadenza o particolarmente gravosi;</li> <li>• Pratiche relative a piccoli prestiti, riscatto, ricongiunzione dichiarazione dei servizi;</li> </ul> <p><b>In caso di necessità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di protocollo</li> <li>• rilascio urgente di certificati ad alunni.</li> </ul>

<p>MANDOLINO ISABELLA Ass. Amm.va</p>	<p>Segreteria didattica: Sportello e informazione agli utenti (interni ed esterni); Titolare per la gestione fascicoli alunni ed archiviazione documenti; Titolare per la richiesta/trasmisione fascicoli alunni; Titolare per il rilascio certificati alunni; Titolare per la verifica della documentazione emessa dai Consiglio di Classe - spedizione delle lettere – sistemazione faldone classe. Inserimento dati alunni/genitori a sistema Mastercom: indirizzo linguistico; Comunicazioni scuola/famiglia; Verifica pagamento tassa di iscrizione – contributo di istituto; Eventuali comunicazioni impegni docenti per consigli di classe/scrutini ad altri istituti; Preparazione materiale per scrutini: inserimento voti - stampa pagelle e registri dei voti per l’indirizzo linguistico; Esame di stato: iscrizioni – predisposizione materiale - compilazione diplomi – verifica tasse pagate; Gestione assicurazione scolastica – infortuni- esoneri educazione fisica; Anagrafe alunni - rilevazioni sulle scuole – statistiche varie; Stage per studenti; Alternanza Scuola/Lavoro; Predisposizione documentazione per elezioni organi collegiali; Collaborazione con i colleghi dell’ufficio di segreteria, in particolare per l’evasione di lavori a scadenza o particolarmente gravosi; Sostituzione dei colleghi in caso di loro assenza; Pubblicazione atti e documenti sul sito dell’Istituto;</p>
<p>TESTA PIERANGELA Ass. Amm.va</p>	<p>Segreteria Didattica: Gestione Programma Mastercom per:     Registrazione assenze alunni;     Rilascio password ai genitori;     Rilascio funzioni e pass ai docenti;     Inserimento dati relativi ad alunni e genitori per l’indirizzo classico e scienze umane; Visite di istruzione, stage, uscite didattiche; Sportello e informazione agli utenti (interni ed esterni); Tenuta fascicoli alunni ed archiviazione documenti (a supporto); Richiesta/trasmisione fascicoli alunni (a supporto); Rilascio certificati studenti (a supporto); Preparazione materiale consigli di classe; (a supporto) Comunicazioni scuola/famiglia; Esame di stato ( iscrizioni, diplomi e altro); Scrutini: inserimento voti-stampa pagelle e registri dei voti per l’indirizzo classico e scienze umane; Statistiche varie; Libri di testo;</p>
<p>SCHIAVO EMILIANA Ass.Amm.va</p>	<p><u>Sezione Protocollo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo (smistamento posta e disbrigo corrispondenza)</li> <li>• Archivio;</li> <li>• Servizio di posta elettronica con verifica giornaliera dei siti istituzionali;</li> </ul> <p><u>Gestione della comunicazione interna ed esterna</u></p> <p><u>Sezione didattica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello e informazione agli utenti della sede e succursale (interni ed esterni);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Dote-scuola alunni;</li> <li>• Collaborazione con la segreteria didattica: preparazione materiale per i Consigli di Classe;</li> <li>• Pubblicazione atti e documenti sul sito dell'Istituto;</li> <li>• Corsi curricolari ed extracurricolari: collaborazione con i referenti, gestione delle iscrizioni, verifica dei pagamenti in collaborazione con la collega Lambiase Daena;</li> <li>• Sostituzione dei colleghi d'ufficio in caso di loro assenza.</li> </ul>
<p>LAMBIASE DAENA Ass. Amm.va</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi curricolari ed extracurricolari: collaborazione con i referenti, gestione delle iscrizioni, verifica dei pagamenti in collaborazione con la collega Schiavo Emiliana;</li> <li>• Attività relative all'aggiornamento e formazione docenti;</li> <li>• Gestione materiale didattico;</li> <li>• Sportello e informazione agli utenti interni ed esterni in sede e c/o la succursale;</li> <li>• Collaborazione <b>attiva</b> aerea didattica, protocollo e comunicazione interna;</li> <li>• Pubblicazione atti e documenti sul sito dell'Istituto;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, in particolare per l'evasione di lavori a scadenza o particolarmente gravosi;</li> <li>• Utilizzo sistema fdl per comunicazioni/segnalazioni alla Provincia compreso richieste prolungamento riscaldamento.</li> </ul>
<p>REGINE ANIELLO Assistente Tecnico Area informatica</p> <p>DE MARCHI ANTONELLA Assistente Tecnico Area Chimica/Fisica</p>	<p>Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche eventualmente in presenza del docente e comunque d'intesa con gli stessi secondo il calendario di utilizzo dei laboratori;</p> <p>Preparazione del materiale e degli strumenti secondo le direttive ricevute dai docenti;</p> <p>Riordino, pulizia e conservazione del materiale, delle attrezzature e strumenti didattici, verifica della loro efficienza;</p> <p>Approvvigionamento periodico del materiale occorrente per il funzionamento dei laboratori;</p> <p>Manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature da effettuarsi d'intesa con il docente e secondo indicazioni ricevute;</p> <p>Manutenzione straordinaria: previa segnalazione al Dsga, richiesta di intervento straordinario alla ditta che si occupa della manutenzione;</p> <p>Collaborazione con i responsabili per gli acquisti di attrezzature e loro collaudo, operazioni di inventario e segnalazione di materiale obsoleto;</p> <p>Servizi esterni connessi con il proprio lavoro;</p> <p>Sostegno alle attività previste dal POF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.</p>

Busto Arsizio, 29 settembre 2014

Il DSGA  
Antonio.colangelo  
