

Istituto Comprensivo di esperia (FR)  
UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2015/16

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

**ELEONORA MASSIMO**

Riceve tutti Lunedì Mercoledì Giovedì e Venerdì dalle 11.00 alle 13.00 – Sabato su appuntamento  
il MARTEDI' presso la scuola media di Ausonia dalle 9.00 alle 13.00

Assistente amm.va con funzioni  
vicarie – Area amm.vo contabile  
**ROSA NARDONE**

Assistente amm.va  
AREA DIDATTICA  
**MARGHERITA CORENO**

Assistente amm.va  
AREA PERSONALE  
**ASSUNTA NARDONE**

Assistente amm.vo  
AREA AFFARI GENERALI  
**ENZO MIGNANELLI**

Orario di ricevimento degli Uffici :  
dal lunedì al Sabato dalle ore 11.00 alle ore 13:00  
Martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 16.45

Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi **Eleonora Massimo**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività, e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

Ass.te amm.va con funzioni vicarie -Area amministrativo-Contabile **ROSA NARDONE**

Si occupa, in collaborazione con il DSGA di contabilità inerente il P.A., il Consuntivo, stesura schede progetti e attività, liquidazione dei trattamenti accessori e relativi adempimenti di trasmissione alla Direzione Provinciale del Tesoro, emolumenti mensili e relativi adempimenti contributivi e fiscali, Mod. CUD, TFR, ferie non godute, assegni per nucleo familiare, indennità di disoccupazione, trasferimenti e passaggi di ruolo, gestione patrimoniale, insieme al DSGA provvede alla stesura dei contratti per prestazione d'opera occasionale, è presente insieme al DSGA durante le visite dei Revisori dei Conti, è delegato alla trasmissione IRAP e 770 invio dati compensi accessori personale scolastico PRE-96; pratiche pensionistiche. Aggiornamento software- Registro Elettronico

Ass.te amm.va -Area Personale docente e ATA **ASSUNTA NARDONE**

Si occupa della gestione completa del personale docente e ATA, di ruolo e non di ruolo: contratti, congedi, infortunio, visite fiscali, pratiche inerenti l'immissione in ruolo personale scolastico, ricostruzioni di carriera liquidazione, rilevazione assenze personale scuola, assegni per nucleo familiare, indennità di disoccupazione, rilascio certificati di servizio, tenuta fascicoli personali dei docenti in entrata e in uscita, detrazioni fiscali del personale, attribuzione supplenze con registrazione immediata al sistema informativo ed eventuali rinunce o mancata assunzione e abbandono del servizio da parte del supplente trasmissione dati all'ufficio massima occupazione. Pubblicazione su albo online

Ass.te amm.va -Area alunni **MARGHERITA CORENO**

Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento della licenza media. Al termine dell'anno scolastico e prima delle ferie, predisporre i passaggi alle classi successive, cura con il referente le pratiche degli alunni diversamente abili inoltrandole alla competente ASL, provvede all'anagrafe, della dispersione scolastica, ai permessi, ai trasferimenti, ai nulla osta, alle cedole librerie, all'adozione libri di testo, agli infortuni degli alunni, predisporre gli elenchi per le elezioni degli OO.CC. della scuola, provvede ad aggiornare sempre, in entrata ed uscita, i registri degli alunni. Con il Dirigente predisporre l'organico della scuola e ne cura tutti gli adempimenti. Prima delle ferie si preoccupa di predisporre e inoltrare la documentazione degli alunni iscritti alle superiori; Segue con il referente la programmazione dei viaggi di istruzione, del rilascio degli attestati Trinity, nonché la sistemazione dei fascicoli alunni, in entrata e in uscita. Pubblicazione su albo online -

Ass.te amm.vo -Area affari generali **ENZO MIGNANELLI**

Smista le telefonate, si occupa della tenuta del protocollo; e degli archivi corrente e storico, predisposizione delle cartelle nel titolario degli atti e documentazione del personale; registra la corrispondenza in arrivo e in partenza, raccoglie gli atti da sottoporre alla firma, del D.S e del D.S.G.A, segue l'albo. Trasmette la corrispondenza nei plessi, ordina le comunicazioni inerenti gli scioperi di tutto il personale, effettua la trasmissione a sciopnet, sistema i fascicoli del personale ATA in servizio, registra le assenze del personale al sistema, dispone visite fiscali su indicazioni del D.S., trascrive le comunicazioni del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei Collaboratori del DS. Tenuta albo online Pubblicazione atti nel sito istituzionale - Aggiornamento software- Registro Elettronico-

**Tutti gli Assistenti e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo vigenti disposizioni**

**La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze;**