



Unione Europea



Repubblica Italiana

Regione Sicilia



# LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.850541 - Fax 095. 845293

www.imsdesanctis.it - email: ctpm01000e@istruzione.it

Cod. D.P.T. 443 - Codice Fiscale 80008970875

Prot. n. 6757 /C1

Paternò, li 10 ottobre 2014

**Al Personale Assistente Amministrativo**

e pp.cc.

Al Dirigente Scolastico

Al vicario e coll.re del D.S.

Alla RSU

Loro Sedi

Albo-Atti -Sito Web

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25;

Visto il C.C.N.L. in vigore dal 29 novembre 2007;

Visto il CC NI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Vista la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;

Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Vista la legge n. 15/2009;

Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2014 approvato dagli OO.CC. di questo Istituto, nonché l'approvando Programma Annuale per l'E.F. 2015;

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nel corso dell'Assemblea svolta il 05 settembre 2014 nell'aula magna di via Fogazzaro,18 (verbale assunto al protocollo del Liceo in data 19-09-2014 al numero 5775/C2);

Tenuto conto del l'intesa verbale sulle direttive di massima a cura del dirigente scolastico, ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 25 del D.Lgs n. 165/2001;

In attesa dell'approvando Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015, a cura degli OO. CC. di questo Istituto

Vista la circolare del Miur n. 88 del 08/11/2010 (applicazione D. Lgs n. 150/2009 in materia di contenzioso);

Visto l'Accordo Miur-OO.SS. del 31 maggio 2011;

Tenuto conto dell'art. 2 comma 197 della Legge n. 191/2009, c.d. "Cedolino Unico";

Vista la legge 7.8.2012, n. 135, meglio nota come "spending review";

Vista la legge di stabilità 24.12.2012 n° 228 , pubblicata sulla G.U. 29.12.2012.

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà maggiore impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso nel rispetto dell'efficienza, trasparenza, economicità ed efficacia;

Tenuto conto dell'esperienza pregressa e soprattutto delle competenze specifiche del personale in servizio;

## ASSEGNA

provvisoriamente ed in conseguenza dei motivi indicati in premessa, i seguenti compiti al personale amministrativo appresso indicato in servizio in questo Liceo per il corrente anno scolastico 2014/15:





Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia

# LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.850541 - Fax 095. 845293  
www.imsdesanctis.it - email: ctpm01000e@istruzione.it  
Cod. D.P.T. 443 - Codice Fiscale 80008970875

**ALFONSO Rosa** - orario 7.30/13,30 - di norma si dovrà occupare:

Stato Giuridico del Personale Docente e Ata, nonché collaborare alla bisogna con l'a.a. Renato Giuseppe GAGLIANO.

**AMATO Vincenzo** - orario 8,00/14,00 - di norma si dovrà occupare:

**Gestione Alunni:** assistenza genitori alunni portatori di handicap - adempimenti e pratiche alunni portatori di handicap, rapporti con ASL, rapporti con i centri di riabilitazione, rapporti con gli Enti locali. Obbligo formativo alunni. Gestione assenze e relativi comunicazioni ai comuni per il trasporto. Obbligo scolastico : segnalazioni inadempienti. Certificati di iscrizione e frequenza. Certificati di studio. Certificazioni esami di Stato. Dispersione scolastica- collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativo agli alunni dispersione scolastica . Denunce infortuni alunni e personale con annessi adempimenti.

**Gestione Esami di Idoneità ed Integrativi:** predisposizione calendario esami, verbali prove scritte e orali, registro generale, tabelloni, risultati, accoglimento e valutazione istanze.

**Affari Generali:** Gestione Istituti privati (rilascio certificazioni, Attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area), archivi ed adempimenti connessi; Adozioni Libri di testo con annessi adempimenti. Pratiche infortuni, rapporti INAIL ed autorità competenti, tenuta registro infortunio.

**CUNSOLO Giuseppina** - orario 7,30/13,30 - di norma si dovrà occupare:

**Gestione Affari Generali:** Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza. Gestione posta elettronica e intranet, servizi postali. Pubblicazione atti albo Istituto. Responsabile gestione e-mail e pec. Pratiche concernenti il tirocinio. Attività relazioni sindacali, RSU e attività connesse. Assistenza Presidenza – Circolari Interne ed Esterne, Curare Albo e Sito-Web. Convocazioni OO.CC. Sindacati/Rsu e Comitati vari. Comunicazioni, ricezione fonogrammi e controllo assenze del personale Ata e Docenti da segnalare al dirigente scolastico e direttore sga.

**Area Alunni:** Rapporti scuola famiglia (comunicazioni). Concorsi e manifestazione per gli alunni. Assistenza progetti POF. Furti ed atti vandalici (denunce). Assemblee studentesche di classe e d'Istituto: richieste e comunicazioni.

**COSTA GIUSEPPE** orario 8,00/14,00

**Area Alunni:** Iscrizioni (moduli iscrizioni – moduli versamento tasse e contributi) e formazione posizione giuridica alunni (Tasse pagate e documenti presentati). Anagrafe degli alunni con relativi adempimenti.

**Gestione Esami di Stato:** Modulistica esami, accoglimento e valutazione domande. Predisposizione di tutti gli atti per le commissioni di esami, trasmissioni composizione commissione di esami agli uffici scolastici competenti.

**Gestione Esami Preliminari di Stato:** valutazione e accoglimento domande, predisposizione calendario, verbali prove scritte e orali, registro generale, tabelloni, risultati e qualsiasi atto necessario.

**Gestione Affari Generali:** Viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali. Comodato d'uso e gratuità libri di testo (tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere Collegiali ). Elezioni organi collegiali.



# LICEO STATALE "F. DE SANCTIS"

## "LINGUISTICO e SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.850541 - Fax 095. 845293  
www.imsdesanctis.it - email: ctpm01000e@istruzione.it  
Cod. D.P.T. 443 - Codice Fiscale 80008970875

**GAGLIANO Renato Giuseppe** - orario 7,30/13,30 - di norma si dovrà occupare:  
Stato Economico del personale Docente e Ata, Contabilità Generale, Statistiche varie relative al personale Docente e Ata, nonché collaborare alla bisogna con l'a.a. Rosa ALFONSO.

**PAPINO Carmelo** - orario 7,30/13,30 - di norma si dovrà occupare:  
**Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio:** procedura acquisti (Ordinazioni – redazione preventivi – acquisizione richieste di offerte e Cig, acquisti Consip e Mepa, ecc.), Tenuta registro facile consumo. Tenuta inventari, collaudi, cura e manutenzione patrimonio, adempimenti connessi alle attività negoziali.

**Gestione Alunni :** anagrafe alunni - registrazione risultati alunni, pagelle, registri dei voti, e statistiche relative, diplomi esami di stato - stampa. Organico classi. Rapporti Ente Provincia (richieste manutenzione ordinaria Pubbliservizi e straordinaria Provincia. Consegna libretti personali alunni Gestione nulla-osta Trasmissione e richiesta documenti scolastici attività extra curriculari: corsi di recupero – Statistiche concernenti l'area Alunni(in collaborazione, alla bisogna con gli aa. aa. Vincenzo AMATO e Giuseppe COSTA).

**TROVATO MARIA** orario 8.00/14,00 un rientro pomeridiano a settimana con recupero delle ore ogni due settimane

**Gestione Affari Generali:** Assistenza presidenza: circolari interne e decreti ds.

**Gestione Personale:** In collaborazione con la sig.ra Alfonso digitazione graduatorie d'Istituto per individuazione soprannumerari Docenti e ATA. Stampa e gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA al SIDI, assenze personale ATA e Docenti. Convocazione supplenti docenti ed ATA. Nomine al personale Docente e Ata interno ed esperti esterni per attività connesse con il Pof. Collabora con l'a.a. Rosa ALFONSO e sostituisce l'a.a. Giuseppina CUNSOLO, in caso di assenza e/o impedimento.

Non appare superfluo richiamare l'attenzione comune sulla possibilità che vengano assegnati "ad personam" altre incombenze per sopravvenute e motivate esigenze di servizio.

Nell'auspicio che possiamo trascorre un sereno anno scolastico 2014/15, cordialmente saluto.

Il direttore sga  
Domenico Mazzeo

