

La Segreteria gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico.

La normativa prevede come obbligatoria, per i siti di Pubblica Amministrazione (PA), una pagina dedicata all' Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP.

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **dott. Federico Dentice**
- E-mail: dsga@liceoagnesi.edu.it
- Riceve: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10 alle ore 12

Personale Amministrativo - Anno scolastico 2020 - 2021

Nominativo

Incarico

Federico Dentice

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Donatacci Raffaella
(orario di servizio:
36 ore sett.)

- **AREA 1 – Segreteria alunni – Affari generali – Didattica Settore A, si occupa di:**

- Iscrizioni nuovi alunni 1° anno con predisposizione elenchi
 - Pagelle scolastiche anno in corso e anni precedenti
 - Gestione uditori e studenti all'estero
 - Diplomi di Licenza liceale
 - Infortuni personale scolastico
 - Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
 - Supporto agli Esami di Stato
 - Convenzioni e stages
 - Gestione Progetto Competenze Trasversali (ex Alternanza Scuola/Lavoro) per n. 10 classi
 - Rilevazioni SIDI – SPAGGIARI
 - Statistiche alunni e adempimenti INVALSI
 - Organizzazione insegnamenti alternativi IRC
 - Raccolta e controllo domande ammissione esami di Stato ed idoneità
 - Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
 - Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola (il sabato in sostituzione di MeloniLuana)
 - Supporto nella gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2
- In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Donatacci si occupa anche di:
- Documentazione per vaccinazioni degli alunni (con Manno Mara)
 - Gestione pratiche relative alla somministrazione di farmaci a scuola
 - Esoneri di Ed. Fisica (con Manno Mara)

Nominativo

Incarico

Luana Meloni

(orario di servizio:
36 ore sett.)

• **AREA 1 – Segreteria alunni – Affari generali – Didattica Settore B, si occupa di:**

- Iscrizioni alunni 1°, 2°, 3°, 4°, 5 anno con predisposizione elenchi e procedure formazione classi
- Domande di ritiro e/o trasferimento degli alunni
- Scarico della posta quotidiana in caso di assenza di Francesco Gentile
- Certificazioni varie degli alunni (frequenza, promozione, ecc.)
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Gestione Progetto Competenze Trasversali (ex Alternanza Scuola/Lavoro) per n. 14 classi
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
- Modulistica degli alunni
- Rilevazioni e statistiche varie interne relative agli alunni
- Organizzazione corsi extra-curricolari
- Certificati competenze di base (classi seconde)
- Libri di testo
- Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola
- Tasse scolastiche
- Supporto nella gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2

In considerazione della fruizione della 2^ posizione economica, la sig.ra Meloni si occupa anche di:

- Alunni D.S. / D.S.A. / B.E.S.
- Invio fascicoli degli alunni
- Raccolta e catalogazione dei piani di lavoro iniziali delle classi
- Raccolta e catalogazione dei programmi delle classi

Manno Mara

(orario di servizio: 6
ore sett.)

AREA 1 – Segreteria alunni – Affari generali – Didattica Settore C, si occupa di:

- Supporto e collaborazione con R. Donatucci e L. Meloni

AREA 2 – Personale docente e A.T.A. Settore A, si occupa di:

Francesco Gentile
(orario di servizio:
36 ore sett.)

- Nomine del personale ATA, DL 34/2020 - art. 231 bis (personale aggiuntivo Covid)
- Graduatorie di 1[^] – 2[^] – 3[^] fascia del personale ATA
- Ricostruzioni di carriera del personale ATA
- Pratiche di computo e riscatto del personale ATA
- Graduatoria interna del personale ATA
- Domande di cessazione dal servizio del personale ATA
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente ATA
- Ferie non godute del personale ATA a tempo determinato
- Certificati di servizio e attestazioni varie del personale ATA
- Decreti di assenza del personale ATA e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Permessi e recuperi del personale ATA
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (personale ATA)
- Statistiche e monitoraggi relativi al personale ATA
- Inserimento dati per organico di diritto e di fatto docenti e ATA (con N. Plasmati)
- Pratiche assegni nucleo familiare (docenti e personale ATA)
- Pratiche part-time personale ATA
- Nomine del personale IRC
- Gestione sito web della Scuola e Albo pretorio
- Gestione della piattaforma della Rete Sicurezza
- Gestione universitaria e iscrizione Stages alunni laureandi

In considerazione della fruizione della 2[^] posizione economica, il sig. Gentile si occupa anche di:

- Esami di Stato
- Scarico quotidiano della posta elettronica e dematerializzazione

AREA 2 – Personale docente Settore B, si occupa di:

- Individuazione personale supplente (M-Z)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato di inizio d'anno (50%)
- Predisposizione contratti dei supplenti brevi (su titolari M-Z)
- Individuazione e gestione docenti di conversazione (M-Z)
- Ricostruzioni di carriera (M-Z)
- Pratiche di computo e riscatto
- Pratiche relative al part-time del personale docente
- Autorizzazione alla libera professione e alle collaborazioni esterne
- Domande di mobilità e assegnazioni provvisorie del personale docente
- Domanda cessazioni dal servizio del personale docente
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale docente a tempo determinato
- Statistiche e monitoraggi relativi al personale docente
- Permessi e recuperi del personale docente
- Gestione organico di diritto, di fatto e del potenziato
- Diritto allo studio
- Graduatoria interna docenti
- Pratiche generali del personale docente neo-assunto in ruolo
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (personale docente)
- CLIL
- Sostituzione del personale docente assente (in assenza dei Collaboratori del D.S.)
- Gestione password del Registro Spaggiari e accesso all'aria riservata del sito del Liceo
- Nomine del personale di Conversazione di Lingua Straniera
- Raccolta e catalogazione delle relazioni finali delle classiUtilizzo dell'applicativo informatico "Nuova Passweb" per la sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti

- **Nunzia Plasmati**

(orario di servizio:
36 ore sett.)

In considerazione della fruizione della 2^a posizione economica, la sig.ra Plasmati si occupa anche di:

- Graduatorie personale docente 1^a–2^a–3^a fascia (valutazioni dei titoli e dei servizi, convalide e rettifiche dei punteggi, aggiornamenti in base alle modifiche della normativa)
- Sostituzione DSGA (in base alla graduatoria interna degli Assistenti Amministrativi)

AREA 2 – Personale docente Settore B, si occupa di:

- Individuazione personale supplente per sostituzione titolari assenti (lettere A-L)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato o determinato di inizio d'anno (al 50%) Predisposizione contratti di lavoro dei supplenti brevi (su titolari A-L)
- Individuazione e gestione docenti di conversazione (A-L)
- Certificati di servizio ed attestazioni varie del personale (A-L)
- Ricostruzioni di carriera (A-L)
- Supporto alle attività dei Consigli di classe
- Supporto alle attività dei dipartimenti
- Inserimento nel database dei dati anagrafici/retributivi/di servizio
- Certificati di servizio ed attestazioni varie dei docenti
- Nomine dei componenti di commissioni, dipartimenti, funzioni strumentali, ecc.
- Trasmissioni/ricieste/tenuta dei fascicoli personali
- Decreti di assenza del personale docente e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Segnalazione scioperi e assenze del personale (Sciopnet e Assenzenet)
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale a tempo determinato docente
- Sostituzione del personale docente assente (in assenza dei Collaboratori del D.S.)
- Gestione password del Registro Spaggiari e accesso all'aria riservata del sito del Liceo
- Nomine del personale di Conversazione di Lingua Straniera
- Raccolta e catalogazione delle relazioni finali delle classi

Vincenza Fichera

(orario di servizio:
36 ore sett.)

L'Assistente Amministrativa Vincenza Fichera è individuata come destinataria di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività: Elezioni Organi Collegiali e Gestione ordinaria Organi Collegiali

**AREA 3 – Contabilità generale – Sezione finanziaria Settore A,
si occupa di :****Previati Patrizia**

(orario di servizio:
36 ore sett.)

- Collaborazione con il DSGA per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Richiesta preventivi e buoni d'ordine, emissione CIG
- Adempimenti CONSIP e MEPA
- Liquidazione compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Liquidazione parcelle collaborazioni esterne
- Stesura contratti personale esterno
- Adempimenti erariali e previdenziali
- Trasmissione flussi telematici mensili del bilancio
- Archiviazione mandati, reversali e tutta la documentazione relativa al bilancio
- Richieste collaborazione e conferimento incarichi personale estraneo alla P.A. e non
- Attività negoziale sito Liceo
- Aggiornamento pagamenti portale Sidi (fatturazione elettronica)
- Elaborazione F24, controllo programma Entratel ed invio Agenzia delle Entrate pagamento IVA a seguito introduzione split payment
- Indizione gare e pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Adempimenti connessi all'affidamento di beni ed attrezzature didattiche ai subconsegnatari, con controllo finale alla conclusione dell'anno scolastico

In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Previati si occupa anche di:

- Predisposizione e aggiornamento elaborato per tempestività dei pagamenti con pubblicazione su Amministrazione Trasparente Sito
- Gestione corsi extracurricolari (madrelingua, teatro, ecc.)

**AREA 3 – Contabilità generale – Sezione finanziaria Settore B
si occupa di:**

Ciavarella Michele
(orario di servizio:
36 ore sett.)

- Compensi accessori tramite cedolino unico
- Liquidazione compensi esami di stato
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (preventivi, contratti, prenotazioni)
- Gestione corsi di recupero e sportelli (nomine, tenuta registri, ecc.)
- Gestione DURC
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione delle presenze del personale ATA e rilevazione dei recuperi orari
- Adempimenti fiscali (770, IRAP, certificazioni per collaboratori esterni)
- Calcolo dei compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Supporto alla gestione registro elettronico (in collaborazione con l'area Alunni)

L'Assistente Amministrativo Michele Ciavarella è individuato come destinatario di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione stages linguistici, con stesura delle relative convenzioni

Posto di riferimento Laboratori di:

Castagna Marco
(orario di servizio:
36 ore sett.)

- Gestione del Laboratorio di Informatica
- Gestione del Laboratorio Informatico mobile
- Gestione del Laboratorio di Lingue
- Gestione dei server di Informatica e della Segreteria
- Segnalazione/riparazione delle anomalie informatiche e multimediali
- Assistenza hardware e software Segreteria

Nominativo

Incarico

Posto di riferimento Laboratori di:

Scarcelli Melania

(orario di servizio:
36 ore sett.)

- Gestione Laboratorio di Microscopia
- Segnalazione anomalie
- Scarico rifiuti speciali

Posto di riferimento Laboratori di:

Ratti Cinzia

(orario di servizio
18 ore sett)

- Gestione Laboratorio di Microscopia
- Segnalazione anomalie
- Supporto generale a Melania Scarcelli
- Scarico rifiuti speciali

Oltre a tali mansioni, gli Assistenti Tecnici svolgeranno anche i seguenti compiti:


- richieste materiale di laboratorio
- gestione magazzino di rispettiva competenza
- gestione inventario dei laboratori di rispettiva competenza

Orario di servizio Assistenti Tecnici


. Viste le esigenze didattiche della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Tecnici è articolato come indicato nella Tabella 1, qui allegata.

Allegato


Dimensione

 [Piano di lavoro ATA 2015-16](#)


251.57 KB

 [Piano di lavoro ATA 2016-17](#)


325.05 KB

 [Piano di lavoro ATA 2017-18](#)

265.67 KB

 [Piano di lavoro ATA 2019-20](#)

421.81 KB

 [Piano di lavoro ATA 2020-21](#)

393.21 KB

URL (05/01/2021 - 17:40): <https://www.liceoagnesi.edu.it/segreteria/organizzazione>