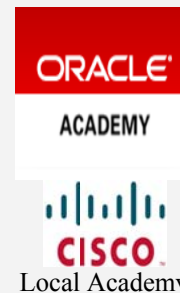


ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ AUGUSTO RIGHI ”

FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998

CODICE MINISTERIALE: NATF02000T



ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE	GRAFICA E COMUNICAZIONE
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA	CORSO SERALE NATF020507

Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N.112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01

Indirizzo elettronico: NATF02000T@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN

CC B.: 1649832 MONTEPASCHISIENAG.6 ABI: 01030 CAB: 03406 IBAN= IT8410103003406000001649832C/POSTALE 331801

TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA : CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193

Posta elettronica istituto= NATF02000T@istruzione.it NATF02000T@pec.istruzione.it

Web Istituto www.itirighi.edu.it

ESTRATTO PIANO ATTIVITA' ATA A.S. 2021.22

ORGANIZZAZIONE UFFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

DSGA: dott.ssa Rosa Peluso

A.A.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SANTOROS.	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10
MAURINOL.	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10
PIROZZIM.	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10
FERRENTINOV.	11:48-19.00	08:48-16.00	8:48-16.00	11.48:-19.00	08:48-16:00
POLLIOR.	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10
CIPOLLAROS.	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10
CARRIERIV.	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10	07:58-15:10
FIORILLOG.	07:45-14.57	07:45-14.57	07:45-14.57	07:45-14.57	07:45:14.57

A.A. Maurino e Cipollaropereventuale sostituzione A.A. Fiorillo l'orario di servizio è il seg. 07:45-14:57

Settore area	Assistenti Amm.vi	compiti
--------------	-------------------	---------

UOSSD
Unità Operativa per
i Servizi allo Studente
edella Didattica

PIROZZI MONICA

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna, sportello al pubblico.
 - Gestione registri matricolare
 - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documentali alunni - Richiesta o trasmissione documenti
 - Gestione corrispondenza con le famiglie
 - Gestione statistiche
 - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini.
 - Gestione assenze e ritardi.
 - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni
 - Verifica contributivi volontari famiglie
 - Esami di stato, esami liberaprofessione.
 - Elezioni scolastiche e organiche collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
 - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche e collaborazione servizi biblioteca.
 - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributivi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
 - Gestione procedura attivazione corsi IDE e corsi di recupero.
 - **Collaborazione con il DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".**
 - Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2013 e D.Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
 - Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel e invio mail
 - Protocollo e post arrivo, informacartacea, del proprio settore.
Rispondere al telefono.

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente edella Didattica</p>	<p>POLLIO ROSARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure per adozioni ibride testo - Informazione utenza interna ed esterna, sportello al pubblico. - Certificazione varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica. - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili e gestione al portale. - Esami di stato, esami liberaprofessione. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini. - gestione DB alunni tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione stages/alternanza/tirocinio e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Collaborazione con il DS per segnalazione gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2013 e D.Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel ed invio mail - Protocollo postale in arrivo, informacartacea, del proprio settore. - Rispondere al telefono.
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>CARRIERI VALENTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Protocollo postale in arrivo informacartacea - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica (indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PT OF - Convocazione organi collegiali ed invio mail - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica - Comunicazione degli guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancorada effettuare - Gestione circolari scioperie assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione istanze di accesso agli atti L.241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2013 e D.Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Mod.Ced invio fascicoli personale dell'Istituto - Autorizzazione libere professionie attività occasionali - Invio atti da pubblicare sul sito web al Prof. Borghetto. - Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel ed invio mail - Protocollo postale in arrivo, informacartacea, del proprio settore. - Rispondere al telefono.

UOPSG
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

MAURINOL OREDANA

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto ed ex facto)
- Predisposizione contratti di lavoro
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola.
- Controllo documenti di diritto all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione di decreti congedi e aspettative
- Ricostruzione di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm. vo.
- Gestione e elaborazione del TFR - incarichi del personale;
- Collaborazione con il DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;
- Pensione e gestione applicazione Passweb.
- Sostituzione Fiorillo Giuseppe per la gestione e rilevazione **green pass** del personale Ata.
- Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel.
- Protocollo postale in arrivo cartaceo e di reparto del proprio settore.
- **Rispondere al telefono.**
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio personale Istituito
- Tenuta del registro certificati di servizio rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova personale Istituito
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Corsi di aggiornamento ed iter conversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- Pratiche assegnazione nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. vo 81/08.
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi.
- Rilevazioni piattaforma CO-Campania
- Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel e invio mail
- Protocollo postale in arrivo cartaceo, del proprio settore.
- **Rispondere al telefono**

UOPSG
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

CIPOLLARO STEFANIA

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, magazzino e Patrimonio</p>	<p>FIORILLO GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta e registri degli inventari - rapporti con sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta e registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n°4 dell'ANAC - Acquisizione e richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm. v. per le pratiche relative agli acquisti.. - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze. - Gestione e rilevazione greenpass personale Ata. - Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel e in via mail - Protocollo e posta in arrivo cartacea di reparto del proprio settore. - Risponde al telefono.
--	---------------------------------	---

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>SANTORO STEFANIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personali supplente Docentee ATA - Versamenti contributi assistenziali previdenziali tramite delega F24EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Contratti - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissione telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) - Liquidazione rimborsi missioni di servizi del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi nominati docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bando e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Eriario con delega F24EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie ed dello stock dei debiti commerciali - Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - <i>Il file xml previsto dalla L. 190/2012</i> - Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word o Excel. - Protocollo postale in arrivo cartacea, del proprio settore. - Rispondere al telefono.
---	--------------------------------	--

	<p>FERRENTINO VALERIO</p>	<p>Adempimenti connessi con il D. Leg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti studentesse (DPR 249/98) il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) <input type="checkbox"/> IIPTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità <input type="checkbox"/> Telefono e posta elettronica <input type="checkbox"/> Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. vo 81/08 <input type="checkbox"/> Relazione sulle performance (RAV) <input type="checkbox"/> Tipologie di provvedimento <input type="checkbox"/> Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm. vi) <input type="checkbox"/> Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'uffici dei dati <input type="checkbox"/> Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") <input type="checkbox"/> Provvedimenti Dirigenti <input type="checkbox"/> Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle I.S.S. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevalgono la privacy sugli obblighi di trasparenza) <input type="checkbox"/> Carta dei servizi standard di qualità <input type="checkbox"/> Obiettivi di accessibilità <ul style="list-style-type: none"> etutto quanto previsto dalla normativa sopracitata. - Ricognizione beni dell'Istituto - Inventario e ammortamento. - Scarico inventariale. - Gestione contocorrente postale dell'Istituto. - Individuazione personale sovrannumerario a fini mobilità - Adempimenti ai fini pensionistici e relative comunicazioni <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione documenti, lettere, ecc. in Word e/o Excel, inviati via mail - Protocollo postale in arrivo cartacea, del proprio settore. - Sostituzione adetta al protocollo in caso di assenza o impedimento. <p>Rispondere al telefono.</p>
--	--------------------------------------	--