Ministero dell'Istruzione
Liceo Scientifico Statale "Niccolò Copernico"
Via Verdi 23/25 – 27100 PAVIA Tel. 0382 29120
cod.mecc. PVPS05000Q C.F. 96000610186
E-mail: pvps05000q@istruzione.it
Pec: pvps05000q@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE: dalle 07:30 alle 17:00

ORARIO PERIODO SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE: dalle 07:30 alle 14:42

NOMINATIVO	AREA ASSEGNATA	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN
BARBARIA R.	PERSONALE ATA	**09:48 17:00**	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
BASILEO G.	DIDATTICA	07:30 14:42	**09:48 17:00**	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
CANOSI*	PERSONALE DOCENTI	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	**7:30 17:00**	**7:30 17:00**
CIAPPINA F.	DIDATTICA	08:30 15:42	08:30 15:42	08:30 15:42	08:30 15:42	**09:48 17:00**
MATTAVELLI V.	PATRIMONIO	08:30 15:42	08:30 15:42	**09:48 17:00**	08:30 15:42	08:30 15:42
MERLINI C.	DIDATTICA	**09:48 17:00**	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
MONTALTO L.	AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO	07:30 14:42	**09:48 17:00**	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
ROMANO S.	CONTABILITA'	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	**09:48 17:00**	07:30 14:42

* i turni pomeridiani prevedono una pausa di mezz'ora con prestazione max giornaliera di 9 ore.

Ministero dell'Istruzione
Liceo Scientifico Statale "Niccolò Copernico"
Via Verdi 23/25 – 27100 PAVIA Tel. 0382 29120
cod.mecc. PVPS05000Q C.F. 96000610186
E-mail: pvps05000q@istruzione.it
Pec: pvps05000q@pec.istruzione.it

DIDATTICA
BASILEO GIUSEPPINA
Gestione sportello; Iscrizioni alunni; Verifica obbligo scolastico; Gestione crediti e debiti formativi. Gestione delle operazioni connesse agli esami di idoneità, preliminari ed integrativi, esami di Stato e relativa predisposizione dei diplomi; Scrutini, supporto al personale docente e relativa predisposizione di tabelloni; Inserimento dati alunni al SIDI e in Argo; Rilevazioni integrative, statistiche, monitoraggi e anagrafe; Organico di diritto e di fatto degli alunni, collaborazione e supporto al vicario per la formazione delle classi; Referente della predisposizione e verifica dei dati inseriti nel software di gestione alunni, al fine di una corretta redazione di monitoraggi e statistiche; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili", come richiesto dalla normativa vigente; Infortuni - gestione del processo relativo ad infortuni di alunni (compagnia assicurativa- Sidi/Inail); Tenuta protocollo riservato; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A e collega area; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione collega assente dell'area. Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente.
MERLINI CLARA
Gestione sportello; Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente; Tenuta e aggiornamento fascicoli digitale alunni e dei vari registri area didattica (es. certificati, diplomi, circolari, verbali ecc…); Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti; Attestati e certificazioni; Tenuta protocollo riservato; Gestione pratica sportiva; Gestione libri di testo; Gestione convocazione e comunicazioni varie genitori –rappresentanti di classe; Referente per il Comitato Genitori, Angelico, Consulta degli studenti; Trasferimenti, nulla osta; Scuola a domicilio; Gestione attività di recupero e corsi brevi. Controllo uscite ed entrate anticipate alunni; Adempimenti legati ai nuovi obblighi in materia di certificazioni vaccinali alunni e operatori della scuola; Esoneri Ed. Motoria e religione; Concorsi alunni, borse di studio; Collaborazione per le iniziative di sostegno al liceo; Collaborazione servizio biblioteca; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A e collega area; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione collega assente dell'area.

Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente.
CIAPPINA FRANCESCA
Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi; prenotazione mostre, etc., Richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; Predisposizione eventi PAGOPA e controllo dei versamenti degli alunni; verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi docenti e alunni; Supporto area didattica: libri di testo ed iscrizioni; supporto servizio di sportello alunni; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Approfondimento inerente le proprie mansioni; protocollo in caso di assenza dell'addetto area; sostituzione collega assente;
UFFICIO PERSONALE
CANOSI VALENTINA – PERSONALE DOCENTI
Convocazioni personale supplente docente; tenuta e aggiornamento fascicoli anche digitali del personale docente; protocollo riservato; richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti; emissione contratti personale docente con incarico a T.I., T.D. e supplente attraverso Sidi; atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; convocazione organi collegiali; controllo autocertificazioni e documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato e indeterminato; verifica punteggio graduatorie. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego, comunicazione VARDATORI; gestione graduatorie docenti supplenti; preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, l'anno di prova e la formazione del personale neoassunto. certificati di servizio - richiesta e invio fascicoli - Pratiche L. 104; predisposizione graduatorie personale interno; gestione infortuni personale (trasmissione Compagnia Assicurativa-Sidi/Inail); verbali e convocazione CDI, Giunta esecutiva ed RSU; pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato; mobilità del personale e Organici; gestione trattamento di quiescenza e buonuscita – Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera di tutto il personale; gestione assenze e permessi compreso lo scambio Argo/Sidi; gestione scioperi ed adempimenti connessi; richieste visite fiscale per i dipendenti che si assentino in prossimità di festività, di lunedì e/o venerdì; rilevazioni e monitoraggi previsti dalla normativa vigente relativi al personale dipendente (es. L.104, scioperi); servizio di sportello per personale; predisposizione Piano ferie del

personale; gestione richieste finanziamenti Inpdap; collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili", come richiesto dalla normativa vigente; responsabile Trattamento dati (GDPR);collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs.81/08; gestione corsi sicurezza personale dipendente; supporto nell' organizzazione corsi formazione dipendenti; gestione della liquidazione degli esami di stato con sistema Cedolino Unico; liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, esami di stato, fondo dell'istituzione, corsi di sostegno e recupero con sistema Cedolino Unico, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione e che estranei; protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A ; approfondimento inerente le proprie mansioni; sostituzione colleghi assenti; pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente; cura dell'Albo sindacale informatico.

RAFFAELLA BARBARIA – PERSONALE ATA

Convocazioni personale supplente; tenuta e aggiornamento fascicoli anche digitali del personale; protocollo riservato; richiesta e trasmissione fascicoli personali; emissione contratti personale ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente attraverso SIDI; controllo autocertificazioni e documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato e indeterminato; verifica punteggio graduatorie; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego, comunicazione VARDATORI; gestione graduatorie ata supplenti; preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, l'anno di prova; certificati di servizio - richiesta e invio fascicoli - Pratiche L. 104; predisposizione graduatorie personale interno; gestione infortuni personale (trasmissione Compagnia Assicurativa-Sidi/Inail); tenuta timbratori Ata; predisposizione disposizioni di servizio, comunicazioni di turnazioni, autorizzazioni allo straordinario personale ATA, su richiesta del Direttore SGA; pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato; mobilità del personale e Organici; gestione trattamento di quiescenza e buonuscita – Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera del personale; gestione assenze e permessi compreso lo scambio Argo/Sidi; richieste visite fiscale per i dipendenti che si assentino in prossimità di festività, di lunedì e/o venerdì; rilevazioni e monitoraggi previsti dalla normativa vigente relativi al personale dipendente; servizio di sportello per personale; predisposizione Piano ferie del personale ATA; elaborazione e consegna dei cartellini mensili

personale ATA mediante software in collaborazione con il DSGA; predisposizione report di utilizzo monte ore straordinario; anagrafe delle prestazioni; autorizzazione libera professione ed incarichi extraistituzionali per tutto il personale; gestione incarichi personali esperti esterni alla P.A. con relativi adempimenti (contratti ecc..), relativa comunicazione a Perla PA, pubblicazione sul sito e comunicazione dati contrattuali a collega Mattavelli per inserimento nel registro esperti esterni ; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili", secondo la normativa vigente; Gestione della liquidazione compensi accessori ATA: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, fondo dell'istituzione; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione colleghi assenti; Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente.

MONTALTO LAURA - URP/Gestione Protocollo/posta

Gestione sportello URP; tenuta registro protocollo informatico; Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC – Archivio; scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica, siti ministeriali e SIDI; Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; Tenuta delle prenotazioni dei locali da parte dei docenti; invio elenchi e pieghi Ente Poste; predisposizione circolari interne in collaborazione con D.S.; orientamento entrata ed in uscita; supporto ai docenti per: referenti INVALSI; verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati INVALSI; supporto sportello alunni; Gestione corsi sicurezza alunni; Orientamento in entrata ed uscita; Rapporti con Provincia ed EE.LL; gestione Utilizzo locali scolastici e palestre; Corrispondenza con la Provincia per la manutenzione e guasti del Liceo e verifica dei relativi interventi; Supporto diretto D.S.; Collaborazione diretta con D.S.G.A; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione dei colleghi assenti; Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente.

UFFICIO CONTABILITA E PATRIMONIO

MATTAVELLI VIRNA

Gestione acquisti anche su MEPA acquisizione richieste di approvvigionamento richiesta preventivi, predisposizione di gare per forniture beni, servizi lavori ed esperti esterni; verifiche operatori; formulazione prospetti comparativi; predisposizione determine e relativo registro; gestione, monitoraggio e

segnalazioni guasti fotocopiatori Istituto; elaborazione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto in formato digitale;verbali di collaudo e regolare esecuzione; Gestione del materiale di facile consumo; tenuta libro inventario generale e facile consumo e registro contratti esperti esterni/forniture/ servizi; provvedimenti di affidamento dei beni ai docenti responsabili dei laboratori e altro personale autorizzato dal Ds; gestione del magazzino: suddivisione delle scorte per reparti e laboratori ; discarico dei beni; corrispondenza e rapporti con i fornitori; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione dei colleghi assenti e dell'Ufficio protocollo; Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente.
SANTA ROMANO
Stipendi personale supplente: Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CU; Dichiarazione mod. 770;Dichiarazione IRAP;INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Gestione contabile del POF; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese (Mandati);Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate (Reversali);Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; Reintegro minute spese, utilizzo software informatico; Compilazione schede mod. B del Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; Bilancio Consuntivo completo di allegati; Predisposizione prospetti e relativa liquidazione spese/trasferte viaggi e rimborsi vari; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione dei colleghi assenti e dell'Ufficio protocollo; Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente.