

**ISTITUTO SUPERIORE GORGIA VITTORINI**  
Via Riccardo da Lentini, 89 tel. 095 901969 – fax 095 7835498 - 96016 LENTINI  
e-mail istituzionale [SRIS02800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIS02800D@ISTRUZIONE.IT)  
PEC [SRIS02800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIS02800D@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 82000730893 - Codice Univoco UF94W3

Prot. n. 6530

Lentini, 11/09/2024

- Agli Assistenti Amministrativi
  - Albo scuola
  - Ai responsabile di plesso

### **ORGANIGRAMMA A. S. 2024– 2025**

- Vista l'organizzazione della scuola;
- Viste le esigenze di servizio;
- Sentitigli assistenti amministrativi singolarmente e nella assemblea del personale ATA profilo Assistenti amministrativo del 5 settembre 2024;
- Vista la dotazione organica così composta:

Capuana Maria - tempo indeterminato, ore 36

Chiarenza Maria Piera -tempo indeterminato, ore 36

Costa Maria Grazia - tempo indeterminato ore, 36

Fiscaro Maria Carmela tempo indeterminato ore, 36

Manzitto Antonino –utilizzato nei ruoli Ata giusto decreto UST di SR prot.n.14298 del 29708/2024;

Nastasi Marco - incarico a tempo determinato al 30 Giugno, ore 36

Iudicelli Giovanna -incarico a tempo determinato al 31 Agosto, ore 36

Zagami Giuseppa - tempo indeterminato, 36 ore

Zumbo Anna - tempo indeterminato, 36 ore

n.1 Assistente Amministrativo - a tempo determinato al 30 Giugno, ore 36;

Si stabilisce la seguente ripartizione dei servizi di segreteria che potrà subire tutti gli aggiustamenti necessari per garantire un'ottimale funzionamento dei servizi di segreteria:

## **DIDATTICA / ALUNNI**

- **CHIARENZA MARIA PIERA**
- **MANZITTO ANTONINO**
- **ZUMBO ANNA**

Iscrizione alunni – fascicoli alunni – contatti con le famiglie – statistica – pagelle - diplomi – tabelloni scrutini – assenze – ritardi – procedure per sussidi famiglie – certificazione e tenuta registri – nulla osta – esoneri ed. fisica – libri di testo – collaborazione prof. per monitoraggio alunni – assicurazione alunni – tasse scolastiche – esami di stato- rinnovo organi collegiali - comunicazioni recupero debiti formativi e in generale comunicazioni alle famiglie ed a enti vari – ricevimento utenza - battitura testi – rilevazione anagrafe; invio dati al SIDI; supporto iscrizioni on line; assicurazione alunni- borse di studio- consegna diplomi; convocazione consigli di classe; rapporti con Funzioni strumentali per organizzazione viaggi di istruzione e visite didattiche, supporto vario al PTOF e PCTO – Pago Pa- supporto vario curriculum dello studente.

**REFERENTE e COORDINATORE del settore: Signora Anna Zumbo**

**Tutto il personale assegnato al settore provvederà agli adempimenti sopra indicati sotto il coordinamento della signora Zumbo. Tuttavia si indicano alcuni incarichi specificamente assegnati a ciascuno addetto.**

- ✓ **SIG. RA Zumbo:**
  - Anagrafe alunni- supervisione;
  - Elezione organi Collegiali
  - Libri di Testo ;
  - Gestione SIDI- piattaforma Unica;
  - Monitoraggi;
  - Iscrizioni alunni;
  - Assicurazione alunni
  - Battitura atti vari
  - Pago PA
  - Alternanza supporto
- ✓ **SIG. RA Chiarenza Maria Piera :**
  - Sportello utenza;
  - Convocazione consigli di classe tramite Argo;
  - Consegna libri in comodato uso;
  - Raccolta e istruttoria istanze alunni;
  - Elenchi alunni;

- Gestione pratiche assicurative
- Comunicazioni famiglie come da indicazioni del referente (Zumbo);
- Libri di testo;
- Nomine docenti per visite didattiche e viaggi di istruzione;
- Supporto pratiche esami integrativi e idoneità in collaborazione con il docente incaricato;
- Gestione turnazione auditorium;
- Supporto gestione SIDI;
- Verifica contributi scolastici;
- Compilazione e consegna diplomi
- Denunce Inail
- Battitura atti vari
- Elenchi
- Pago Pa

✓ **SIG. Manzitto Antonino :**

- Sportello utenza;
- Rilascio certificati
- Consegna diplomi
- Iscrizioni
- Battitura atti vari
- Supporto vario alla didattica
- Supporto viaggi di istruzione e visite didattiche in collaborazione con docenti referenti
- Pago Pa

Inoltre provvederà giornalmente alla visione della posta in arrivo e alla protocollazione della posta in arrivo in caso di assenza della sig.ra Iudicelli.

## AREA PERSONALE

- **CAPUANA MARIA**
- **COSTA MARIA GRAZIA**
- **FISICARO MARIA CARMELA**

### **Gestione Personale**

Tenuta fascicoli personali – visite fiscali - contratti – certificati – assunzione in servizio – periodi di prova – decreti – registro assenze – organici – statistiche personale – pratiche relative lo stato giuridico del personale – comunicazioni ufficio di collocamento – comunicazioni assenze – comunicazione assenza sciopero – comunicazioni on line assenze mensili - rilevazioni sciopero- rilevazione permessi L. 104 – ordini di servizio - gestione pratiche prestiti personale - ricostruzioni carriera - gestione personale in modalità cooperazione applicativa - domande di trasferimento ATA- pratiche relative al pensionamento del personale scolastico- pubblicazione graduatorie d'istituto.. convocazioni- convalida punteggi graduatorie GPS e 3^ fascia personale ATA

In particolare:

- ✓ **Fisicaro Maria Carmela:**
  - Rettifiche e integrazione graduatorie ;
  - Registrazione assenze docenti:
  
  - Convocazione consiglio di istituto e giunta esecutiva;
  - Sistemazione registri Consiglio di Istituto;
  - Tirocini e convenzioni Università;
  - Comunicazioni Ufficio di collocamento;
  - Programma presenza argo;
  - Anagrafe delle prestazioni;
  - Gestione personale Ata e ordini di servizio.
  
- ✓ **Costa Maria Grazia**
  - Nomine personale docente PTOF;
  - Assenze personale Ata;
  - Programma presenze argo
  - Registrazione assenze personale ata
  - Visite fiscali
  - Permessi sindacali
  - Anagrafe delle prestazioni;
  - Gestione personale Ata e ordini di servizio.

**Collaborazione con la Sig.ra Capuana per gestione ricostruzioni carriera, gestione personale e gestione personale in modalità cooperazione applicativa**

**Referente e coordinatore del settore: Sig.ra CAPUANA MARIA**

## **AREA ACQUISTI - FATTURE ELETTRONICHE**

**SIG. NASTASI MARCO**

**Gestione Fatture Elettroniche** (scarico, verifica, protocollo, accettazione, rifiuto conservazione sostitutiva)

**Procedure Acquisti**  
**Gestione Albo Fornitori**

- Contratti ;
- Determine,;
- Rapporti con i fornitori;
- Richiesta preventivi, comparazione preventivi;
- Certificati di regolare fornitura;
- Documentazione dell'operato economico da acquisire ( autocertificazione, tracciabilità, certificati carichi pendenti, casellario giudiziario, verifiche agenzia delle entrate, Verifiche camerali)
- Richieste interventi di manutenzione;

- Richiesta attestazioni di regolarità contributiva DURC;
- Gestione Albo fornitori;
- Adempimenti vari relativi alla P.C.C. ;
- Intervento sostitutivo;
- Adempimenti annuali : rilevazione AGICOM e AGID;
- Richiesta interventi di manutenzione e rapporti vari con la Provincia;
- AVPC ed adempimenti connessi
- Lavori preparatori agli acquisti in MEPA

Dal 1° gennaio 2024 la pubblica amministrazione è obbligata ad utilizzare le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate Anac e tutto l'iter dei contratti pubblici è digitalizzato. Pertanto gli acquisti verranno effettuati dalla Dsga che coordinandosi con il DS e su sue direttive opererà sulla piattaforma MEPA. Il lavoro dell'assistente del settore sarà quindi un lavoro preparatorio e di supporto.

La DSGA si occuperà della richiesta Cig per affidamenti inferiori a €5000, tramite la interfaccia WEB messa a disposizione dalla Piattaforma dei contratti pubblici – PCP-in via transitoria. In generale il signor Nastasi per il periodo di addestramento lavorerà in stretta collaborazione con la DSGA.

## **AREA CONTABILITA' – EMOLUMENTI**

### **SIG.RA GUSEPPA ZAGAMI**

#### **Contabilità**

- Supporto vario al DSGA: preparazione e sistemazione mandati e reversali e relativi allegati;
- supporto vario al bilancio, controllo giustificativi di spesa, allegati ai mandati, sistemazione mandati nelle cartette;
- registro fatture rapporti vari con banca cassiera, ufficio postale;
- preparazione F24 per ritenute compensi vari e IVA ;
- rendiconto Provincia;
- servizio PAGO PA:

#### **Emolumenti**

- Compensi accessori tramite cedolino unico e con pagamento diretto scuola;
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali collegati alla erogazione compensi accessori;
- F24EP - prospetti INPS – conguaglio SPT – Elaborazione TFR ;
- Dichiarazione 770, dichiarazione IRAP;
- Invio dati ad AREA RGS;
- Collabora con il DSGA per le rilevazione di natura contabile.

## **PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI**

### **SIG. RA IUDICELLI GIOVANNA**

- **Adempimenti** connessi alla dematerializzazione e conservazione sostitutiva, pubblicazione atti sul sito e su albo scuola
- **Posta in arrivo** - corrispondenza - servizio postale – fax – smistamento posta – archiviazione atti – scansione atti - Intranet – creazione pratiche su piattaforma Spaggiari – assistenza varia per gestione piattaforma posta.
- Rapporti con Enti Locali (Comune e Provincia) .
- Varie ed eventuali di carattere generale;
- Selezione, stampa e consegna alle figure dirigenziali delle note ministeriali, dell'Ufficio scolastico regionale e dell'ufficio d'ambito e in generale delle note urgenti;
- Supporto vario attività referente formazione

In assenza dell'addetta al protocollo, per la posta in entrata, la sostituzione sarà effettuata dal Sig. Manzitto.

La Sig. Manzitto inoltre provvederà giornalmente alla visione della posta in arrivo segnalando le urgenze alla dirigenza.

Ogni settore, per quanto possibile visionerà direttamente i documenti di competenza del proprio settore e protocollerà la posta in uscita del proprio settore.

## **AREA DEL PATRIMONIO**

### **Inventario e registro del magazzino**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO ANNUALE**

##### **Inventario**

- gestione informatizzata inventario;
- carico e scarico materiale;
- gestione denunce e furti;
- procedure di discarico inventariale;
- ricognizione dei beni e numerazione con aiuto dei ccss;
- verbali di consegna ai subconsegnatari;
- 

##### **Magazzino**

Gestione magazzino facile consumo, carico e scarico materiale, compilazione registro cartaceo materiale didattico di facile consumo in attesa della digitalizzazione del settore

Il Sig. inoltre effettuerà:

a) supporto alla Presidenza per i seguenti adempimenti in collaborazione con la DSGA

- Comunicazioni sindacali;
- Convocazione RSU;
- Informazione successiva;
- Implementazione varia piattaforma ARAN;
- Comunicazioni varie;
- Avvisi all'utenza ecc.
- 

b) supporto al settore personale in collaborazione con la signora Capuana

### SERVIZIO DI SPORTELLO DIDATTICO NELLA SEDE DI FRANCOFONTE

Il servizio sarà effettuato a settimane alterne dalla **Sig.ra Iudicelli e dalla Sig.ra Chiarenza** per un giorno la settimana nella giornata di **mercoledì** a partire da giorno **18 settembre**.

Le SSVV avranno cura di far metter apposto avviso sul sito specificando che il ricevimento si svolgerà dalle ore 8 alle 14,30.

Tutto il personale è incaricato di provvedere alla battitura testi in base alle necessità ed è tenuto a pubblicare gli atti prodotti su amministrazione trasparente in base alla normativa.

In particolare si invitano le SSVV a prendere visione della nota della ditta SFERA prot. n. 5795 dello 08/08/24 già a voi assegnata su segreteria Digitale di Spaggiari e a copiare sulla home delle vostre postazioni informatiche la cartella relativa agli adempimenti di pubblicazione su amministrazione trasparente che potete trovare su "scansioni "con titolo" "CARTELLA PUBBLICA SFERA CONDIVISA".

Si invitano altresì le SSVV a prendere visione degli adempimenti sulla privacy già discussi e di cui trovate un riepilogo nella nota Netsense prot.n. 6058 e 6023.

Nella predisposizione di atti con rilevanza sia esterna che interna (certificati, attestazioni, lettere, ecc..) è necessario indicare in basso la dicitura "il compilatore" cui segue il nome e cognome dell'assistente amministrativo che ha curato l'atto, nonché la firma per esteso.

Si invita il personale a collaborare costantemente con i colleghi fornendo i supporti e gli elaborati già predisposti e concordati con il DSGA. In particolare si invitano a un coordinamento costante e allo scambio continuo di informazioni gli addetti che condividono lo stesso settore .

Ogni assistente è tenuto alla sostituzione del collega assente.

Si comunicano infine le attività individuate per gli assistenti amministrativi destinatari di art. 7 e per gli incarichi specifici. Tali attività potranno essere implementate o modificate dalla assemblea del personale ATA profilo Assistente amministrativo

- Per gli assistenti amministrativi destinatari di art. 7, sono stati individuati i seguenti

incarichi:

- 1) Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Capuana Maria)  
Referente e coordinatore area personale /retribuzione (Capuana Maria).

• Per i destinatari di incarico specifico, sono stati stato individuati i seguenti incarichi:

- 1) Referenti assenze del personale (n.2 unità);
- 2) Nomine IDEI- consegna registri - prospetti ore eccedenti - compilazione diplomi (n.1unità)
- 3) Referente settore emolumenti –contabilità (n.1 unità)
- 4) Referente settore didattica (n.1 unità)

Le attività non coperte con incarichi specifici, saranno inseriti tra le attività di intensificazione a carico del FIS.

Si invita il personale non destinatario di ex art 7 a voler dare espressa disponibilità all'effettuazione dei suddetti incarichi specifici. Seguiranno nomine.

***Aggiustamenti a questa ripartizione potrebbero verificarsi nel corso dell'anno scolastico per esigenze varie ed impreviste e saranno tempestivamente concordate. Segnalare inoltre eventuali incongruenze.***

Il Direttore dei S.G. e Amm.vi  
Dott.ssa Maria Adagio

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Pappalardo