ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GALILEO FERRARIS"
Sede Centrale Via Trapani, 4 Acireale ☏0956136030 - Sede Staccata Via Galvani, 5 Acireale ☏0956136015
C.F.: 81001950872 – Codice Univoco Ufficio: UF5WAN – C.M.: CTIS03300R Tecnico e Professionale
CTTF033019: Amministrazione Finanza e Marketing, Biotecnologie Ambientali e Sanitarie, Costruzioni Ambiente e Territorio, Elettronica, Informatica, Meccatronica ed Energia -
CTRI03301C: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
www.iissferraris.edu.it – pec: ctis03300r@pec.istruzione.it – mail: ctis03300r@istruzione.it

AGLI ASSISTENTI AMM.VI - SEDE
ATTI

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

Gli assistenti amministrativi avranno cura di rispettare puntualmente il seguente ordine di servizio:
Assistente. Amm.vo. Sig. Rumore Pagano Giuseppe (Area Didattica/ Magazzino-Inventario/ Archivio/Protocollo)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREE DI COMPETENZA.
DIDATTICA: Supporto
MAGAZZINO: Tenuta registro di facile consumo con Argo Magazzino: carico e scarico; consegna materiale di consumo al personale (di norma il SABATO tranne urgenze) (materiale di pulizia, di cancelleria, DPI e regolare fornitura), controllo regolare fornitura dei beni di facile consumo e controllo giacenze. Sistemazione in Magazzino del materiale con il supporto di un collaboratore scolastico (Sig. Pennisi Mario o in sua assenza o indisponibilità Sig. Musumeci Maurizio).
INVENTARIO: Tenuta registro di Inventario con Argo Inventario in collaborazione con il DSGA: carico e discarico dei beni, controllo regolare fornitura/collaudo, etichettatura. Sistemazione dei beni con il supporto del Direttore tecnico, Assistente tecnico di riferimento e di un collaboratore scolastico (Sig. Pennisi Mario o in sua assenza o indisponibilità Sig. Musumeci Maurizio).
ARCHIVIO: Sistemazione fascicoli area didattica, area personale docente e ATA, area amministrativa/contabile e area protocollo con il supporto della C.S. Sig.ra Napoli M. Grazia. Gestione trasmissione fascicoli in uscita alunni, docenti e ATA.
Tutti i documenti cartacei in ingresso al protocollo; Servizi postali; Notifica atti agli interessati pratiche di competenza; Pubblicazione documentazione Bacheca Sindacale.

Assistente Amm.vo. Sig.ra Coco Maria (Area Amministrazione/Personale)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA AMMINISTRATIVA: Pratiche di competenze
PERSONALE: Comunicazione con la Vice presidenza delle assenze del personale a T.I. e a T.D. docenti e ATA; Supporto programma Presenze controllo giornaliero e monitoraggio mensile attività ordinaria ed aggiuntiva, permessi, sostituzioni e turni ATA in stretta collaborazione con il DSGA;
AMMINISTRAZIONE:
Documentazione completa afferenti gli acquisti in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e il DSGA (determina D.S., bando di gara, preventivo, ordine di acquisto (CONSIP, ODA/RDO MEPA o ordine diretto fuori MEPA, contratto); Fatturazione elettronica SIDI; Utilizzo software Argo Bilancio Tenuta registro contratti con Ditte o professionisti Esterni, Tenuta registro delle fatture elettroniche, Verifica o richiesta DURC, Verifica degli inadempimenti EQUITALIA, Supporto al DSGA dichiarazioni fiscali: In collaborazione con il DSGA :Modd. Certificazioni Uniche, 770, IRAP, ARGO per XML gare AVCP; Rendiconto utenze Città Metropolitana di Catania, Rendiconti finanziamenti Statali e Regionali, Mandati e Reversali, Prestazioni occasionali, Gestione INPS UNIEMENS; archiviazione mandati e reversali. Elaborazione e liquidazioni emolumenti di qualsiasi natura con Argo

Emolumenti; Esami di Stato documentazione contabile elaborazione tabelle e liquidazione; Rilascio C.U.; Conguaglio Fiscale; Adempimenti PCC. Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta.

Assistente Amm.vo Sig.ra Gangi Rosa Alba (Area Didattica)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA DIDATTICA: Pratiche di competenza;
GESTIONE ALUNNI: Iscrizioni - Anagrafe alunni – Classi- registrazione risultati alunni, pagelle, registri dei voti, e statistiche relative - Registrazione contributi scolastici alunni Argo PagoPA Gestione Nulla-osta; Gestione alunni SIDI e Rilevazioni SIDI. 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 (Provincia), attestazioni delle competenze, assistenza genitori alunni. Servizio di front – office (Lunedì – Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,30 alle 11,30); Abilitazioni genitori ed alunni Scuolanext; Gestione pratiche infortuni alunni e personale con annessi adempimenti e Tenuta archivio registro infortuni.
ESAMI DI STATO: Modulistica esami, accoglimento e valutazione domande. Predisposizione di tutti gli atti per le commissioni (WEB o manuale) di esami, trasmissioni composizione commissione di esami agli uffici scolastici competenti; Certificati Esami di Stato. Compilazione e consegna Diplomi; Pubblicazione atti Albo Istituto risultati alunni- PCTO;
AREA ALUNNI: GESTIONE ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI E PRELIMINARI E.S.: accoglimento domande, predisposizione calendario esami, verbali prove scritte e orali, registro generale, tabelloni, risultati, accoglimento e valutazione istanze. Pratiche mobilità internazionale - Rapporti Scuola Famiglia – abilitazioni genitori Argo scuolanext-Comunicazioni famiglie -Assemblee studentesche di classe e d'Istituto- Elezioni Organi rappresentanze studentesche - Servizio di front – office (Lunedì–Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,30 alle 11,30); Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta;

Assistente Amm.vo Sig.ra Messina Donatella (Area Didattica)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA DIDATTICA: Pratiche di competenza;
AREA ALUNNI: Iscrizioni; Tenuta ed eventuale trasmissione fascicoli alunni dalla lettera A alla L (Tasse pagate e documenti presentati) - Registrazione contributi scolastici alunni e Argo PagoPA- Obbligo scolastico: segnalazioni inadempienti; Dispersione scolastica collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativo agli alunni dispersione scolastica. Buoni libro; Borse di Studio; Gestione assenze e relative comunicazioni agli Enti per il trasporto alunni disabili; Certificati di iscrizione e frequenza - Certificati di studio - consegna Diplomi - 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 (Città Metropolitana di Catania, Comuni), attestazioni delle competenze, assistenza genitori alunni.
Assistenza amministrativa scrutini- Comodato d'uso gratuito libri di testo e tablet - Adozione libri di testo. Obbligo vaccinale alunni. Elenchi alunni progetti PTOF e PON - Concorsi e Manifestazioni alunni - Corsi di potenziamento e sostegno - Corsi di recupero. Rapporti Scuola Famiglia – Abilitazioni Genitori Argo scuolanext - Comunicazioni famiglie -Assemblee studentesche di classe e d'Istituto- Elezioni Organi rappresentanze studentesche- Pratiche riservate alunni - Gestione Istituti privati (rilascio certificazioni, attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area), archivi ed adempimenti connessi-Referente alunni Scuole accorpate; Gestione pratiche infortuni alunni e personale con annessi adempimenti e Tenuta archivio registro infortuni; Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta; Gestione pratiche infortuni alunni e personale con annessi adempimenti e Tenuta archivio registro infortuni.

Assistente Amm.vo Sig.ra Pafumi Giuseppa (Area Didattica)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA DIDATTICA: Pratiche di competenza;
AREA ALUNNI: Iscrizioni; Tenuta ed eventuale trasmissione fascicoli alunni dalla lettera M alla Z (Tasse pagate e documenti presentati) - Registrazione contributi scolastici alunni e Argo PagoPA- Obbligo scolastico: segnalazioni inadempienti; Dispersione scolastica collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativo agli alunni dispersione scolastica. Consegna libretti; Buoni libro; Borse di Studio; Gestione assenze e relative comunicazioni agli Enti per il trasporto alunni disabili; Certificati di iscrizione e frequenza- Certificati di studio- consegna Diplomi- 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

(Città Metropolitana di Catania, Comuni), attestazioni delle competenze, assistenza genitori alunni. Abilitazione docenti Scuolanext e Assistenza amministrativa scrutini - Comodato d'uso gratuito libri di testo e tablet- Adozione libri di testo. Obbligo vaccinale alunni. Elenchi alunni progetti PTOF e PON - Concorsi e Manifestazioni alunni - Corsi di potenziamento e sostegno - Corsi di recupero. Rapporti Scuola Famiglia – Abilitazioni Genitori Argo scuolanext - Comunicazioni famiglie -Assemblee studentesche di classe e d'Istituto- Elezioni Organi rappresentanze studentesche- Pratiche riservate alunni - Gestione Istituti privati (rilascio certificazioni, attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area), archivi ed adempimenti connessi- Referente alunni Scuole accorpate; Gestione pratiche infortuni alunni e personale con annessi adempimenti e Tenuta archivio registro infortuni; Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta;

Assistente Amm.vo Sig.ra Aidala Maria Stefania (Area Personale)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA PERSONALE: Pratiche di competenza;
GESTIONE DEL PERSONALE: Tenuta dei fascicoli riguardante il personale docente dalla lettera A alla lettera G; Trasmissione e richieste fascicoli personale docente; Gestione assenze del personale a T.I. e a T.D. docente; Visite fiscali; personale Gestione neoassunto docenti e UNILAV-VARDATORI ecc Reclutamento personale supplente docente; Gestione giuridica e retributiva del personale docente a T.D. piattaforma SIDI; Certificazioni personale docente a T.I. e a T.D.; Produzione e pubblicazione e rettifiche graduatorie d'istituto Docenti; Gestione graduatorie interne docenti. Nomine interne al personale docente; Pensionamenti docenti (insieme alla Sig.ra Leotta); Eventuale digitazione stampa e gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA al SIDI (rinnovo); Aggiornamento e formazione del personale; Mobilità personale docente (trasferimenti, Assegnazioni Provvisorie, Utilizzazioni, ecc.). Rilevazioni assenze e Gestione scioperi ed assemblee sindacali docenti ed ATA; Pratiche relative al TFR docenti, Fondo Espero; PASSWEB Docenti; Gestione personale Esami di Stato; Pratiche Legge 104/92 Docenti ed ATA; PERLAPA ; Anagrafe delle prestazioni. GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA PATRIMONIO: Pratiche di competenza.
INVENTARIO: Tenuta registro dell'Inventario con Argo Inventario collaborazione con il DSGA e il sig. Rumore Pagano Giuseppe: registrazione in Entrata e in Uscita beni di investimento; Ammortamento beni (in collaborazione con il DSGA); Ricognizione beni di investimento (in collaborazione e con i Direttori di Laboratorio/Assistenti Tecnici, Regolarità della fornitura/collaudo dei beni di investimento, Furti ed atti vandalici (denunce). Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta.

Assistente Amm.vo Sig.ra Leotta Daniela (Area Personale)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA PERSONALE: Pratiche di competenza;
GESTIONE DEL PERSONALE: Supporto amministrativo alla Vice presidenza; – Organico classi/docenti; Tenuta dei fascicoli riguardante il personale docente dalla lettera H alla lettera Q. Trasmissione e richieste fascicoli personale docente; Gestione personale neoassunto docenti e UNILAV-VARDATORI ecc.; Pratiche superamento periodo di prova docenti; Abilitazione docenti Scuolanext - Reclutamento personale supplente docente; Gestione giuridica e retributiva del personale docente a T.D. piattaforma SIDI; Certificazioni personale docente a T.I. e a T.D. Gestione assenze del personale a T.I. e a T.D. docenti; Pratiche superamento periodo di prova docenti; Produzione e pubblicazione e rettifiche graduatorie d'istituto Docenti; Gestione graduatorie interne docenti. Nomine interne al personale docente; Pensionamenti docenti; Eventuale digitazione stampa e gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA al SIDI (rinnovo); Aggiornamento e formazione del personale; Mobilità personale docente (trasferimenti, Assegnazioni Provvisorie, Utilizzazioni, ecc.). Pratiche relative al TFR, Fondo Espero; Gestione personale Esami di Stato; Superamento periodo di prova; PASSWEB Docenti; Pratiche di ricostruzione della carriera personale Docente ed ATA in collaborazione con la DSGA.

Assistente Amm.vo Sig.ra Egiziano Rosa (Area Personale)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA PERSONALE: Pratiche di competenza;
GESTIONE PERSONALE: Tenuta dei fascicoli riguardante il personale ATA; Produzione, pubblicazione e rettifiche graduatorie d'istituto ATA; Gestione assenze del personale a T.I. e a T.D. ATA; Visite fiscali;Certificazioni personale ATA a T.I. e a T.D.; Reclutamento personale supplente ATA; Gestione giuridica e retributiva del personale ATA a T.D. piattaforma SIDI; UNILAV- VARDATORI ATA; Mobilità

personale ATA (trasferimenti, Assegnazioni Provvisorie, Utilizzazioni, ecc.); Pratiche relative al TFR ATA , Fondo Espero ATA ; Gestione graduatorie interne ATA. Rilevazioni Piattaforma PERLA insieme con la Sig.ra Aidala; Rilevazioni e Gestione scioperi ed assemblee sindacali docenti ed ATA; –Rilevazione assenze SIDI-Nomine interne al personale ATA; PASSWEB ATA; Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta;

Assistente Amm.vo Sig.ra Leotta Carmela Maria (Area Personale)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA PERSONALE: Pratiche di competenza
GESTIONE PERSONALE: Tenuta dei fascicoli riguardante il personale docenti dalla lettera R alla lettera Z; Trasmissione e richieste fascicoli personale docente e relativo archivio; Protocollo e verifica Decreti di rettifica docenti; Gestione assenze del personale a T.I. e a T.D. ; Visite fiscali; Reclutamento personale supplente docente; Certificazioni personale docente a T.I. e a T.D.; Gestione giuridica e retributiva del personale docente a T.D. piattaforma SIDI; Mobilità personale docente (trasferimenti, Assegnazioni Provvisorie, Utilizzazioni, ecc.); Gestione graduatorie interne docente. Rilevazioni e Gestione scioperi ed assemblee sindacali docenti ed ATA; Rilevazione assenze SIDI-Nomine interne al personale docente ed ATA; Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta; Nomine ed elenchi relativi alle Visite, Viaggi di istruzioni e Stage; Eventuale digitazione stampa e gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA al SIDI (rinnovo);

Assistente Amm.vo Sig.ra Scuderi Orazio (Area Personale)
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA AREA PERSONALE: Pratiche di competenza
GESTIONE PERSONALE: Tenuta dei fascicoli riguardante il personale docenti dalla lettera R alla lettera Z; Trasmissione e richieste fascicoli personale docente e relativo archivio; Protocollo e verifica Decreti di rettifica docenti; Gestione assenze del personale a T.I. e a T.D. ; Visite fiscali; Reclutamento personale supplente docente; Certificazioni personale docente a T.I. e a T.D.; Gestione giuridica e retributiva del personale docente a T.D. piattaforma SIDI; Mobilità personale docente (trasferimenti, Assegnazioni Provvisorie, Utilizzazioni, ecc.); Gestione graduatorie interne docente. Rilevazioni e Gestione scioperi ed assemblee sindacali docenti ed ATA; Rilevazione assenze SIDI-Nomine interne al personale docente ed ATA; Pubblicazione atti Albo Istituto, Albo pretorio e sito-WEB per pratiche di competenza se dovuta; Nomine ed elenchi relativi alle Visite, Viaggi di istruzioni e Stage; Eventuale digitazione stampa e gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA al SIDI (rinnovo);

Il Direttore S.G.A.
(Dott.ssa Giuseppe Interdonato)

ll Dirigente Scolastico
(Prof.re Orazio Barbagallo)