

LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»



LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"
Prot. 0011605 del 30/09/2024
VII (Uscita)

Agli Assistenti Amm.vi
Agli Assistenti Tecnici
SEDE

Oggetto: Ordine di servizio a.s. 2024/2025

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Ordine di Servizio nel quale è previsto che il personale sottoelencato svolgerà le attività specifiche elencate con autonomia e responsabilità diretta.

Il personale di cui al presente provvedimento presterà la propria prestazione lavorativa dalle ore **8,00** alle ore **14,00** fermo restando che qualora dovessero presentarsi condizioni ulteriori e particolari si predisporrà una nuova turnazione oraria giornaliera.

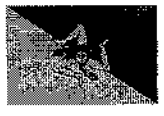
Rientro pomeridiano:

tutti i martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 sarà assicurata la presenza degli uffici di segreteria.

UFFICIO CONTABILITA'

Sig. Bellavia Giuseppe:

- Utilizzo piattaforma gecodoc per i carichi assegnati;
- Lettura quotidiana della posta elettronica relativa alla propria area;
- Protocollo conservazione ed archiviazione degli atti amm.vi e contabili;
- Osservazione quotidiana delle circolari del D.S. e del D.S.G.A. relativamente ad atti contabili;
- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti; l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico);
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente (cedolino unico);
- Liquidazione compensi per ferie non godute (attuazione nuove disposizioni);
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili e annuali;
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CU) F 24;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico);
- Viaggi d'istruzione;
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF e PCTO;
- Cura del registro contratti;
- Emissione su indicazione del D.S.G.A. di mandati e reversali;
- Rapporti esterni su indicazioni del D.S.G.A. con fornitori e utenza esterna;
- Istruzione delle procedure di gara per affidamento servizi e prestazione di opera vari;
- Sistemazione e archiviazione di tutti gli atti contabili di bilancio;
- Predisposizione dei rendiconti semestrali Provincia Reg.le di Ag;
- Registro C.C. postale;



LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»

- Rapporti con istituto tesoriere;
- Autorizzazione contratti personale docenti e ata;
- Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla propria area albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Elaborazione dati SIDI;
- Assicurazione alunni;
- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza in magazzino;
- Tenuta della contabilità di magazzino;
- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
- Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A.;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con D.S. e il D.S.G.A.

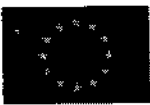
UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

Sig.ra Iacono Maria Teresa

- Tenuta del registro del protocollo;
- Archiviazione degli atti e dei documenti;
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica;
- Gestione Segreteria Digitale e quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale;
- Relazioni con Comune e Provincia per gestione immobile e utenze;
- Rapporti con la Tecnologica Service;
- Pubblicazione di atti ufficiali albo pretorio e Amministrazione trasparente;
- Borse di studio;
- Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo;
- Identificazione personale istanze on line;
- Gestione Piattaforma e rendicontazione in collaborazione con DSGA per progetti comunitari e PNRR;
- Affari generali;
- Collaborazione con ufficio di Contabilità;
- Nomine docenti a vario titolo;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.

Sig.ra Butera Barbara

- Tenuta del registro del protocollo;
- Archiviazione degli atti e dei documenti;
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica;
- Gestione Segreteria Digitale e quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale;
- Relazioni con Comune e Provincia per gestione immobile e utenze;
- Rapporti con la Tecnologica Service;
- Pubblicazione di atti ufficiali albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Borse di studio;
- Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo;
- Identificazione personale istanze on line;
- Circolari e varie;



LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»

- Convocazione G.E. E C d. I;
- Nomine docenti a vario titolo;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

UFFICIO ALUNNI

Sig.ra Di Caro Marianna:

- Iscrizione studenti/supporto alle famiglie alla luce recenti disposizioni normative;
- Nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato integrativi idoneità;
- Supporto pagelle on-line;
- Certificati e attestazioni varie, secondo la recente normativa;
- Diplomi di licenza e maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche;
- Rilevazione delle assenze degli studenti e supporto ai docenti per il registro informatico;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce delle recenti disposizioni normative;
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore;
- Viaggi d'istruzione e visite guidate nomine accompagnatori, autorizzazione e nomine docenti, elenchi alunni ecc.;
- Rapporti con le famiglie;
- Progetto "studente Atleta";
- Password registro Argo docenti ata e studenti;
- Piattaforma UNICA;
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF e PCTO;
- Rapporti con le famiglie;
- convocazione presenze alunni pendolari;
- INVALSI;
- Profilatura Personale al Sidi;
- Pago PA;
- Pubblicazione di atti ufficiali albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Sig. ra Pecoraro Carmela

- Iscrizione studenti/supporto alle famiglie alla luce recenti disposizioni normative;
- Nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato integrativi Idoneità;
- Supporto pagelle on-line;
- Certificati e attestazioni varie, secondo la recente normativa;
- Diplomi di licenza e maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni;
- Rilevazione delle assenze degli studenti e supporto ai docenti per il registro informatico;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce delle recenti disposizioni normative;



LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»



- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore;
- Viaggi d'istruzione e visite guidate nomine accompagnatori, autorizzazione e nomine docenti, elenchi alunni ecc.;
- Rapporti con le famiglie;
- INVALSI;
- Convocazione e Rinnovo Organi Collegiali;
- Controllo periodico aventi diritto in carica OO.CC;
- Pubblicazione di atti ufficiali albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e il D.S.G. A.

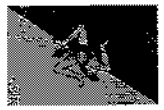
UFFICIO PERSONALE DOCENTI E ATA

Sig.ra Sciara Rosalia:

- Gestione del personale ATA a tempo indeterminato, immissione e conferma del ruolo con il relativo superamento del periodo di prova, decreti e concessioni ATA;
- Gestione fascicolo personale ATA;
- Registrazione assenze, ferie, visite fiscali, decreti e concessioni, Docenti e ATA;
- Ordini di servizio personale ATA su indicazioni del D.S. e del D.S.G.A;
- Comunicazioni mensili e resoconto al D.S.G.A.e al personale ATA su recuperi e ferie;
- Organico di diritto e di fatto ATA;
- Gestione graduatoria interna ATA;
- Invio MEF per decurtazioni sullo stipendio personale Ata e Docenti (Sciopnet-Assenzenet);
- Rilevazione assenze PERLA-PA L. 104/92;
- Cura del registro infortuni;
- Rilevazione scioperi al SIDI;
- Gestione Inquadramento Economico e Ricostruzione di Carriera ATA;
- Lettura quotidiana della posta elettronica della propria area indirizzata dal D.S. e dal D.S.G.A;
- Pubblicazione atti albo pretorio e amministrazione trasparente
- Elaborazione dati informatici su SIDI;
- Identificazione personale istanze on line;
- Utilizzo piattaforma gecodoc;
- RegISTRAZIONI fonogrammi ATA e Docenti in collaborazione con la Sig.ra Zeoli ;
- Gestione Nuova Passweb Inps ;
- Aggiornamento GPS;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Sig.ra Zambito Marsala Rosaria:

- Gestione di tutto il personale docente a tempo indeterminato, immissione e conferma del ruolo con il relativo superamento del periodo di prova, decreti e concessioni docenti liceo e ginnasio e musicale;
- Gestione fascicolo personale Docenti Liceo E Ginnasio E Musicale;
- Utilizzo piattaforma gecodoc;
- Pubblicazione atti albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Quotidiana della posta elettronica della propria area indirizzata dal D.S. e dal D.S.G.A;
- Decreti di pensionamento docenti Liceo E Ginnasio E Musicale ;
- Graduatorie interne docenti Liceo – Ginnasio – Musicale;



LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»

- Organico di diritto e di fatto docenti Liceo e Ginnasio;
- Invio telematico dei contratti docenti Ministero del lavoro e delle politiche sociali centro dell'impiego UNILAV;
- Identificazione personale istanze on line;
- Docenti ruolo nel sistema SIDI ;
- Diritto allo studio 150 ore;
- Gestione nuova Passweb ;
- Gestione Inquadramento Economico e Ricostruzione di Carriera Docenti ;
- Nomine docenti P.T.O.F;
- Nomine collaborazione DS;
- Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Sig.ra Zeoli Concettina:

- Gestione e conferimento delle supplenze ATA e Docenti relativi al Musicale-Ginnasio-Liceo;
- Convalida contratti personale docenti e ATA;
- Utilizzo della piattaforma gecodoc;
- Lettura quotidiana della posta elettronica della propria area indirizzata dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- Invio telematico dei contratti;
- UNILAV;
- Gestione graduatorie supplenti ATA e docenti;
- Pubblicazione atti albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Identificazione personale istanze on line;
- Elaborazione dati informatici su SIDI;
- RegISTRAZIONI fonogrammi ATA e Docenti in collaborazione con la Sig.ra Sciara;
- Aggiornamento GPS;
- Tirocini curriculari e TFA sostegno;
- Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente;
- Ogni altro utile dato pertinente alla collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il Sig. Santoro Giuseppe Calogero

Svolgerà le mansioni proprie del profilo di appartenenza (AR08 laboratorio di Fisica) secondo il seguente orario 7,30/13,30 presso la sede Centrale e il Ginnasio.

- L'Assistente Tecnico svolgerà ove necessario il turno pomeridiano a supporto della didattica.
- Nell'ambito delle 36 ore settimanali, articolerà il suo lavoro nel seguente modo:
- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente curriculare;



LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»

- Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, o uffici di competenza.

In particolare svolgerà i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e funzionalità;
- Supporto tecnico alle attività didattiche e manutenzione ordinaria dei PC nelle aule e nei laboratori;
- Responsabile aule STEM e Immersiva sede centrale;
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Responsabile aula informatica e aula di scienze sede centrale;
- Aule di scienze e di informatica del Ginnasio

Il Sig. Casà Salvatore

Svolgerà le mansioni proprie del proprio profilo di appartenenza (AR02 informatica) secondo il seguente orario 7,30/13,30 presso la sede Centrale, ECUA e Brunelleschi.

- L'Assistente Tecnico svolgerà ove necessario il turno pomeridiano a supporto della didattica.

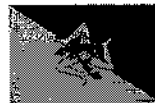
Nell'ambito delle 36 ore settimanali, articolerà il suo lavoro nel seguente modo:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente curriculare;
- Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione;
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, o uffici di competenza;

In particolare svolgerà i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e funzionalità;
- Supporto tecnico alle attività didattiche e manutenzione ordinaria;
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Responsabile aule informatiche Brunelleschi ed ECUA.

Alla luce di quanto sopra, si torna utile ribadire che nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF e in ossequio alle Direttive del D.S. i dipendenti destinatari dell'ordine di servizio di cui sopra, qualora, se ne ravvisasse la necessità, dovranno eseguire carichi di lavoro in sostituzione temporanea del collega assente.



LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE
«EMPEDOCLE»



Il Direttore S.G.A.
Rag. Calogero Ministeri