

ARTICOLAZIONE e FUNZIONIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio	Nominativo	Numeri telefonici	Casella di posta elettronica	Compiti assegnati
DSGA	Lo Grasso Giuseppe	0923-951806204	giuseppe.lograsso@itetgaribaldi.it	<p>Rapporti con l'INPS, con la Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae il Programma Annuale il Conto Consuntivo il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Tutti gli uffici				<ul style="list-style-type: none"> -Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) ed a ciascuno "assegnata" dal Ds o dal Dsga o da loro delegati; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Gestione procedure per l'archiviazione digitale -Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UO AFC Unità Operativa Amministrazione Finanziaria e Contabile	Lo Grasso Giuseppe Nicola Salvatore Scavone	0923-951806204 0923-951806201	giuseppe.lograsso@itetgaribaldi.it nicolasalvatore.scavone@itetgaribaldi.it	<ul style="list-style-type: none"> -Pagamento competenze accessorie personale Docente e ATA - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - 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 e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

I.T.E.T. "G.Garibaldi"- Marsala (TP)

<p>UOAMP</p> <p>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Lo Grasso Giuseppe</p> <p>Nicola Salvatore Scavone</p>	<p>0923-951806204</p> <p>0923-951806201</p>	<p>giuseppe.lograsso@itetgaribaldi.it</p> <p>nicolasalvatore.scavone@itetgaribaldi.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttorie, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o 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 dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Carico e scarico materiale di facile consumo. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
<p>UOSSD</p> <p>Unità Operativa Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Giovanni Laudicina</p> <p>Maurizio Scoma</p>	<p>0923-951806202</p> <p>0923-951806207</p>	<p>giovanni.laudicina@itetgaribaldi.it</p> <p>maurizio.scoma@itetgaribaldi.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Iscrizioni alunni e aggiornamento modulistica - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e Aree di Gestione GOSP per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione piattaforma PCTO - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente e Curriculum dello Studente - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Silvana Galfano</p> <p>Giuseppina Verduci</p> <p>Francesca Patti</p>	<p>0923-951806206</p> <p>0923-951806203</p>	<p>silvana.galfano@itetgaribaldi.it</p> <p>giuseppina.verduci@itetgaribaldi.it</p> <p>francesca.patti@itetgaribaldi.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, dalla convocazione per incarichi e supplenze fino all'estinzione del rapporto con il Docente; - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Pratiche inerenti la carriera: Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, Dichiarazione dei servizi (in collaborazione con il DSGA)

I.T.E.T. "G.Garibaldi"- Marsala (TP)

				<ul style="list-style-type: none">- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.- Gestione commissioni Esame di Stato.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori;- Visite fiscali- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	--	--	---