



LICEO
PARINI

ALLEGATO 2

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'A.S. 2022/2023

COGNOME	NOME	MANSIONI
AUTORINO	ANTONIO	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Personale ATA- Gestione degli organici (personale ATA);- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- elaborazione dati sulle rilevazioni presenze- gestione ed inserimento assenze in SIDI e Argo;- tenuta fascicoli personali analogici e digitali- richiesta e trasmissione documenti- valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- certificati di servizio- tenuta del registro certificati di servizio- dichiarazioni dei servizi- anagrafe personale- preparazione documenti periodo di prova- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

		-
BONANNO	STEFANO	<ul style="list-style-type: none">- <u>Ufficio Didattica e Servizi allo Studente:</u>- iscrizioni alunni- informazione utenza interna ed esterna- gestione registro matricolare- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- gestione corrispondenza con le famiglie- gestione statistiche- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo- certificazioni varie e tenuta registri- gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale- gestione pratiche studenti diversamente abili- collaborazione docenti funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- esami di stato- gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.- gestione convenzioni scuola/studenti/aziende- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- gestione database alunni e tutori del sito web e registro elettronico.- collaborazione servizio biblioteca- collaborazione con il DS per

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

		<p>segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborazione con l'Ufficio Personale e con il DSGA su aggiornamento e ricostruzioni di carriera del personale- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
DIANA	PASQUALE	<ul style="list-style-type: none">- <u>Ufficio Acquisti e Contabilità.</u>- gestione procedure di approvvigionamento e ciclo di acquisto.- Su indicazione del D.S.G.A.:- individuazione tipologia di affidamento e procedura; contatti con fornitori, predisposizione determine, avvisi di selezione, manifestazioni di interesse e bandi di gara, su indicazione del D.S.G.A.;- acquisizione e gestione C.I.G.- lettere d'ordine, controllo requisiti e dichiarazioni degli affidatari,- predisposizione contratti e controlli nella fase di esecuzione del contratto.- Controllo, accettazione e smistamento fatture elettroniche.
VESCARELLI	CIRO	<ul style="list-style-type: none">- <u>Area Affari Generali</u>- Protocollo documenti in entrata ed uscita;- Tenuta registro protocollo

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

		<p>informatico</p> <ul style="list-style-type: none">- Scrittura e redazione mail;- Gestione, smistamento e protocollazione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;- Predisposizione, integrazione e controllo modulistica ordinaria e gestione della modulistica "smart";- Collaborazione con ufficio acquisti e contabilità.- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
COLELLA	RAFFAELLA	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Personale Docente- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia)- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Costituzione, modificazioni,

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

		<p>estinzione del rapporto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none">- dichiarazione dei servizi- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- Collaborazione alle Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionamenti, in collaborazione con gli altri uffici e con il D.S.G.A..
SPIRITO	ROSSELLA	<ul style="list-style-type: none">- <u>Ufficio Didattica e Servizi allo Studente:</u>- servizio di front-office- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- gestione registro matricolare- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

		<ul style="list-style-type: none">- Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Gestione commissioni Esame di Stato.- Gestione eventi di pagamento tramite Pago PA e Pago in Rete- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
--	--	--

ASSISTENTE TECNICO

LANDI	GAETANA	Assistenza Laboratorio Fisica e collaborazione con docenti; affidamento in consegna beni custoditi in laboratori didattici Collaborazione con DSGA per rilevazione inventari; Collaborazione ed assistenza tecnico informatica uffici
-------	---------	---

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it



LICEO
PARINI

Tutto il personale amministrativo, se richiesto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico, è tenuto a redigere ed inviare mail o effettuare e ricevere comunicazioni, anche telefoniche, aventi carattere di urgenza.

Il presente piano è suscettibile di modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie. Eventuali ed ulteriori mansioni, non ricomprese nel presente piano, potranno essere oggetto di attribuzione previa disposizione di servizio, sentito l'interessato.



Il Direttore S.G.A.

Dott. Federico Armento

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs. 39/93, art. 3, c. 2)

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: info@liceoparini.it - web: <http://liceoparini.gov.it> - P.E.C.: mipc170001@pec.istruzione.it