



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

Via Mazzini 172/2 – 40139 Bologna (BO)

Telefono: 051-4298511 - Codice Fiscale: 80074870371 – C.U.U. UFEC0B

PEO: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

PEC: [bops02000d@pec.istruzione.it](mailto:bops02000d@pec.istruzione.it)

Web-Site: [www.liceofermibo.edu.it](http://www.liceofermibo.edu.it)

### ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

##### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

<b>Dott.ssa Antonella Villari</b>	Sovrintende ai Servizi Generali Amministrativo – Contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati ottenuti.
-----------------------------------	---

##### **AREA ALUNNI**

<b>Sig.ra Magagnoli Miriam</b> 36 h	Iscrizione Alunni (Supporto ai genitori per le iscrizioni on-line); Gestione e aggiornamento dati alunni e classi per la formazione delle stesse.
<b>Sig.ra Greco Maria</b> 36 h	Documentazione alunni stranieri. Gestione attività di recupero e debiti formativi.
<b>Sig.ra Simonetti Anna Maria</b> 36 h	Scrutinio on-line. Pratiche di trasferimento/Nulla Osta. Esonero Educazione Fisica. Invio documenti scolastici. Infortuni Alunni e gestione denunce rimborso per mancata partecipazione viaggi. Pratiche di passaggio da un indirizzo ad altro. Permessi permanenti di uscita anticipata. Esami di Stato – Esami di idoneità. Gestione del Curriculum dello studente ai fini dell'Esame di Stato. Gestione candidati privatisti Esame di Stato. Crediti e certificazioni per corsi interni ai fini dell'Esame di Stato. Rilascio diplomi e certificazioni. Tenuta Registro perpetuo dei diplomi. Gestione Diplomi. Conferma ed equipollenza titoli di studio. Tenuta fascicoli alunni. Autocertificazione e accesso ai documenti amministrativi. Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie Servizio sportello per l'utenza esterna ed interna Legge sulla Privacy: adempimenti spettanti agli incaricati del trattamento dei dati
<b>Sig. Fini Paolo</b> 24 h	Libri di testo. Pratiche INVALSI (Supporto Amministrativo).
<b>Sig. Pallante Piero</b> 36 h	Pratiche ALMA DIPLOMA (Supporto Amministrativo).
<b>Sig.ra Chillà Sabrina</b> 12 h	Gestione del progetto studente/atleta



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

Via Mazzini 172/2 – 40139 Bologna (BO)

Telefono: 051-4298511 - Codice Fiscale: 80074870371 – C.U.U. UFEC0B

PEO: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

PEC: [bops02000d@pec.istruzione.it](mailto:bops02000d@pec.istruzione.it)

Web-Site: [www.liceofermibo.edu.it](http://www.liceofermibo.edu.it)

### AREA DEL PERSONALE

<p><b>Sig.ra Andriolo Daniela</b> 36 h</p> <p><b>Sig.ra Maione Mara</b> 36 h</p> <p><b>Sig. Lopreiato Basilio</b> 36 h</p>	<p>Pratiche per assunzioni in servizio del personale Docente e Ata T.I.</p> <p>Tenuta e aggiornamento posizione matricolare del personale Docente e Ata T. I.</p> <p>Cura di tutti gli atti relativi alla proroga del periodo di prova, fruizione part-time, distacchi e permessi per studio.</p> <p>Cessazioni da servizio.</p> <p>Formulazione graduatorie interne.</p> <p>Organico Personale Docente e Ata.</p> <p>Mobilità/Assegnazioni provvisorie/Utilizzazioni.</p> <p>Dichiarazione dei Servizi.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni per buonuscita</p> <p>Rapporti con DPT, RTS, USR.</p> <p>Pratiche INPDAP (Solo per concessione mutui).</p> <p>Statistiche varie relative al personale Docente e Ata.</p> <p>Formazione graduatorie personale Docente e Ata per supplenze.</p> <p>Ricerca e conferimento di supplenze per sostituzione personale Docente e Ata assente.</p> <p>Stipula dei contratti a tempo Determinato personale Docente e Ata ed invio on-line secondo le vigenti procedure.</p> <p>Pratiche per assunzioni in servizio del personale Docente e Ata a tempo Determinato.</p> <p>Infortunati Personale Docente e Ata.</p> <p>Pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, L.104/92, ferie, festività soppresse e recuperi del personale Docente e Ata.</p> <p>Trasmissione delle comunicazioni relative agli scioperi.</p> <p>Trasmissione delle comunicazioni relative alle assenze per L. 104/92</p> <p>Aggiornamento graduatorie per nuove inclusioni Personale Docente e Ata.</p> <p>Certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale Docente e Ata.</p> <p>Emissione decreti ferie non fruito al personale a tempo determinato.</p> <p>Comunicazione al personale di Assemblee e/o Scioperi.</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente e Ata sia a tempo indeterminato che determinato.</p> <p>Riconoscimento del personale per Istanze on-line;</p> <p>Legge sulla Privacy: adempimenti dei compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati.</p>
--	---

### AREA CONTABILE

<p><b>Sig.ra Ghera A. Maria</b> 36 h</p> <p><b>Sig.ra Martucci Pina</b> 36 h</p> <p>(Docente ex art. 59 CCNL fino al 30/06/2023)</p> <p><b>Sig.ra Semeraro Giusy</b> 36 h</p> <p>(Dal 12/09/2022 al 30/06/2023)</p>	<p>Acquisizione Fatture Elettroniche (SIDI, Registro obbligatorio delle Fatture), controllo della regolarità della fattura e relativa liquidazione.</p> <p>Richiesta CIG on line</p> <p>Richiesta DURC on line</p> <p>Verifica della completezza della documentazione prodotta.</p> <p>Emissione di mandati di pagamento e relativa sistemazione cronologica.</p> <p>Nomine al personale Docente e Ata per attività aggiuntive retribuite.</p> <p>Gestione contratti con Enti Pubblici, Aziende, Soggetti Privati, Esperti Esterni per la realizzazione del PTOF.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativo ad esperti esterni.</p>
---	---



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

Via Mazzini 172/2 – 40139 Bologna (BO)

Telefono: 051-4298511 - Codice Fiscale: 80074870371 – C.U.U. UFEC0B

PEO: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

PEC: [bops02000d@pec.istruzione.it](mailto:bops02000d@pec.istruzione.it)

Web-Site: [www.liceofermibo.edu.it](http://www.liceofermibo.edu.it)

	<p>Elaborazione di tutti i compensi accessori al personale e di quelli estranei all'amm.ne (inclusi i compensi per Esami di Stato, Ore Eccedenti, Avviamento pratica sportiva) e relativa emissione di mandati.</p> <p>Modelli CUD.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Predisposizione Mod. F24.</p> <p>Redazione Mod. 770.</p> <p>Dichiarazione IRAP.</p> <p>Legge sulla Privacy: adempimenti dei compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati.</p>
--	--

### AREA AFFARI GENERALI

<p><b>Sig. Fini Paolo</b> 24 h</p> <p><b>Sig.ra Chillà Sabrina</b> 12 h</p>	<p>Rapporti con EE.LL.</p> <p>Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio e dei locali dell'Istituzione Scolastica.</p> <p>Autorizzazioni Palestre.</p> <p>Elezioni Organi Collegiali.</p> <p>Legge sulla Privacy: adempimenti dei compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati.</p>
<p><b>Sig. Pallante Piero</b> 36 h</p>	<p>Gestione Consiglio d'Istituto (Convocazioni/Delibere)</p> <p>Gestione delle convocazioni relative alle relazioni sindacali</p>

### AREA PROTOCOLLO

<p><b>Sig. Pallante Piero</b> 36 h</p>	<p>Tenuta registro protocollo.</p> <p>Acquisizione, protocollo e assegnazione documenti da casella posta PEO e PEC della Scuola.</p> <p>Acquisizione, protocollo e assegnazione documenti e comunicazioni da siti istituzionali.</p> <p>Gestione delle delibere del CdI e pubblicazione sul sito.</p> <p>Legge sulla Privacy: adempimenti dei compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati.</p>
--	--

### AREA ACQUISTI/MAGAZZINO

<p><b>Sig.ra Tamburrino Daniela</b> 36 h</p>	<p>Procedure per acquisti di beni e servizi in stretta collaborazione con il personale referente.</p> <p>Richiesta preventivi, prospetto comparativo, invio ordine materiale o servizi.</p> <p>Richiesta documentazione obbligatoria e necessaria per definizione pratiche acquisti.</p> <p>Verifica della congruenza e completezza della fornitura e della documentazione prodotta.</p> <p>Consegna ai richiedenti dei beni acquistati previa sottoscrizione del ritiro.</p> <p>Gestione Inventario.</p> <p>Legge sulla Privacy: adempimenti dei compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati.</p>
--	--



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

Via Mazzini 172/2 – 40139 Bologna (BO)

Telefono: 051-4298511 - Codice Fiscale: 80074870371 – C.U.U. UFEC0B

PEO: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

PEC: [bops02000d@pec.istruzione.it](mailto:bops02000d@pec.istruzione.it)

Web-Site: [www.liceofermibo.edu.it](http://www.liceofermibo.edu.it)

### ASSISTENTI TECNICI

#### Sede Centrale

Sig.ra Pascarella Elisabetta – 36 h	Laboratori Fisica
Sig. Novello Valerio – 36 h	Laboratori Informatica
Sig.ra Frasca M. Grazia – 30/06/2023 - 18 h	Laboratori Fisica
Sig. Borgese Fabio – 30/06/2023 - 36 h	Laboratori Chimica

### ATTRIBUZIONE C.S. AI PLESSI

#### Sede Centrale

Sig.ra Antinori Miriam
Sig. Bracciodieta Alfonso
Sig. Cassaro Calogero
Sig. De Stefano Angelo
Sig.ra Gentilin Jessica
Sig.ra Giannola Rossella
Sig.ra Grecu Maria
<a href="#">Sig.ra Ianni Giuliana Maria (A.A ex art. 59 CCNL FINO AL 30/06/2023)</a>
Sig.ra Lanzara Veronica
Sig.ra Merrany Khadija
<a href="#">Sig.ra Pascarella Patrizia (A.A. ex Art. 59 CCNL fino al 31/08/2023)</a>
Sig.ra Patriarca Marina
Sig.ra Vergara Angela
Sig.ra Melcarne Chiara – S.A. – 31/08/2023
Sig. Giorgio Fabio – S. A. – 31/08/2023
Sig.ra Alfano Daniela – S. A. – 30/06/2023
Sig.ra D'Aurizio Isabella – S. A. – 30/06/2023
Sig.ra Mango Filomena – P. T. 18 h – 30/06/2023
Sig.ra Capalbo Teresa – S. A. – 30/06/2023 – Su Ianni Giuliana
Sig. Foti Francesco – S. A. – 31/08/2023 – Su Pascarella Patrizia

#### Sede Associata

Sig.ra Orlando Laura - 18 h
Sig.ra Voican Andreea
Sig.ra Laariche Nadia