

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino

Via Mogadiscio 45- 73043 Copertino (LE)-Tel. e Fax 0832947164

C.F.80010740753- C.M. LEIC865009- Codice Univoco UFQQQ2

E-mail leic865009@istruzione.it - PE.Cleic865009@pec.istruzione.it

SITO:<http://www.polo3copertino.it>

Settori e compiti Assistenti Amministrativi a.s. 2016-17

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
<p>Settore n. 1</p> <p>UOSSD</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica</p>	<p>CAPUTO Anna</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- 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 e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Convocazione organi collegiali</p> <p>Protocollazione atti di competenza in uscita.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino

Via Mogadiscio 45- 73043 Copertino (LE)-Tel. e Fax 0832947164

C.F.80010740753- C.M. LEIC865009- Codice Univoco UFQQQ2

E-mail leic865009@istruzione.it - PECleic865009@pec.istruzione.it

SITO:<http://www.polo3copertino.it>

<p>Settore n. 2</p> <p>UOAGPAM</p> <p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p>Acquisti e Magazzino</p>	<p>BIDETTA Rina</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF -- Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione Infortuni - Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	---	--

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino

Via Mogadiscio 45- 73043 Copertino (LE)-Tel. e Fax 0832947164

C.F.80010740753- C.M. LEIC865009- Codice Univoco UFQQQ2

E-mail leic865009@istruzione.it - PE.Cleic865009@pec.istruzione.it

SITO:<http://www.polo3copertino.it>

<p>Settore n. 3</p> <p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>(Personale Docente Primaria e Secondaria Primo Grado)</p>	<p>BASSO Nadia</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - 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 - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente. - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>. Nomine docenti.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale docente supplente ed esperto esterno).</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Protocollazione atti di competenza in uscita.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	---	--

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino

Via Mogadiscio 45- 73043 Copertino (LE)-Tel. e Fax 0832947164

C.F.80010740753- C.M. LEIC865009- Codice Univoco UFQQQ2

E-mail leic865009@istruzione.it - PE.Cleic865009@pec.istruzione.it

SITO:<http://www.polo3copertino.it>

<p>Settore n. 4</p> <p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>(Personale Docente Infanzia e Personale ATA)</p>	<p>GRASSO Gisella</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - 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 Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>gestione ed elaborazione del TFR. Nomine docenti ed ATA.Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente docente infanzia, ata ed esperto esterno).</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Protocollo atti di competenza in uscita.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
---	---	--

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" Copertino

Via Mogadiscio 45- 73043 Copertino (LE)-Tel. e Fax 0832947164

C.F.80010740753- C.M. LEIC865009- Codice Univoco UFQQQ2

E-mail leic865009@istruzione.it - PE.Cleic865009@pec.istruzione.it

SITO:<http://www.polo3copertino.it>

<p>Settore n. 5</p> <p>UOAF</p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>GABALLO Fernando</p> <p>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Ricostruzioni di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF –</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • 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 • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Obiettivi di accessibilità <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
---	--	--

Copertino 27/09/2016

D.S. Dott.ssa Eleonora GIURI

DSGA Antonio DE MITRI

Per notifica

1. Assistente Amministrativa _____
2. Assistente Amministrativa _____
3. Assistente Amministrativa _____
4. Assistente Amministrativa _____
5. Assistente Amministrativo _____