

## Settori e compiti Assistenti Amministrativi a.s. 2018-19

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
<p><b>Settore n. 1</b></p> <p><b>UOSSD</b></p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica</p>	<p><b>ALEMANNO Luca</b></p> <p><b>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</b></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 annuali, Consiglio di Istituto e RSU . Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF – PTOF - 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"> <li>• 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”)</li> <li>• Provvedimenti del Dirigente</li> </ul> <p>Incarico specifico : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo- contabile.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>

<p><b>Settore n, 2</b></p> <p><b>UOPSG</b></p> <p><b>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</b></p> <p><b>(Personale Docente)</b></p>	<p><b>BASSO Nadia</b></p> <p><b>Responsabile</b></p> <p><b>Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</b></p>	<p>Organici DOCENTI - 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. Nomine docenti. Compilazione graduatorie interne soprannumerari 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"> <li>• l’organigramma dell’istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> <li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati</li> </ul> <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-contabile.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Settore n, 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b></p> <p>Unità Operativa del <b>Personale e</b> <b>Stato Giuridico</b></p> <p>(Personale ATA e Protocollo)</p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPUTO Stefania</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Amministrativo dei</b></p> <p style="text-align: center;"><b>procedimenti Area di</b></p> <p style="text-align: center;"><b>competenza</b></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 residui 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 – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Organici ATA- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari 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 l'impiego. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA. 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, gestione ed elaborazione del TFR. Nomine ATA. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale, 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"> <li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> <li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e posta elettronica</li> <li>• Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Incarico specifico: Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amministrativo-contabile.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Settore n, 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UO AFC</b></p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p style="text-align: center;"><b>BIDETTA Lazzara</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Amministrativo dei procedimenti Area di competenza</b></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 – 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 – PTOF-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. Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi).</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.</p> <p>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"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>• La contrattazione integrativa</li> <li>• La dotazione organica</li> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> <li>• 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)</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Art. 7 : Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. personale.</p>
---	---	--