

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DSGA ha elabora la proposta riferita al Piano della Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.



Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L. adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi. L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabile.

AREA DIDATTICA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TRIPALDI SALVATORE - GUCCIONE BOMBINA:

Guccione Bombina/Tripaldi Salvatore:

Iscrizioni (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata, compresa la verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici) – tenuta fascicoli

- 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
- Convocazione Cons. d'Istituto e Giunta Esecutiva, CdD, CdC.
- Gestione statistiche
- 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 e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Gestione versamento contributi scolastici attraverso il sistema PAGO PA
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie anche attraverso il sistema telematico pago on line
- Gestione adempimenti per Esami di Stato
- 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
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche

AFFARI GENERALI

AMATO GIUSEPPINA

- Tenuta registro protocollo informatico
- Consultazione e protocollazione posta elettronica peo e pec
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- 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".



AREA PERSONALE

- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed 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
- 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
- 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
- gestione supplenze
- 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
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti,
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:



- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Protocollo in uscita e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Tutto ciò che è inerente all'organico e compilazione dati, schede e rilevazioni. Distribuzione e archiviazione modulistica per la privacy. Scioperi. Valutazione domande docenti e ATA e inserimento al SIDI. Contratti personale Docenti e ATA. Trasmissione SIDI e Centro per l'Impiego dei contratti. Comunicazioni d'ufficio inerenti al personale.

AREA :AMM.VO-CONTABILE/MAGAZZINO :

- Gestione atti amministrativi e contabili viaggi di istruzione (in collaborazione con segr. Didattica ed uffici di Presidenza)
- Predisposizione attività contrattuale a rilevanza interna/esterna (in collaborazione con il DSGA) Richiesta preventivi, buoni d'ordine, carico e scarico buoni, consultazione Mepa, Consip, equitalia.
- Richieste CIG, verifica DURC, tracciabilità dei flussi Controlli sui fornitori in base alle linee guida
- n° 4 dell'ANAC
- Rendicontazione formazione docenti legge 107/ del 13.7.2015
- Gestione procedure ed progetti Alternanza scuola-lavoro FCE etc.
- Gestione procedure progetti PON FSE/FESR
- Gestione fatture elettroniche sul Sidi
- Anagrafe delle prestazioni
- Rendicontazione spese sostenute all'Amm.ne Prov.le sui fondi assegnati
- Registro Contratti aggiornato su Argo con inserimento manuale contratti esterni
- Tenuta registro conto corrente postale;
- Collaborazione con l'area alunni in caso di assenza degli aa.aa. assegnati
- Produzione fotocopie atti
- Protocollo ed invio all'albo degli atti della propria area di lavoro
- Gestione del magazzino



- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Registrazione degli impegni
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Gestione della parte contabile relativa ai viaggi d'istruzione
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per tutti gli assistenti amministrativi ad eccezione degli A.A.:

Ø Francesca Messina e Bossio Ornella che prestano servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Ø Salvatore Tripaldi da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle 15:00 alle 18:00

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Orari ricevimento uffici:

Ø dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 escluso il sabato.

Ø Martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30