



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480  
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it  
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06



La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 5 Assistenti Amministrativi
- n. 15 Collaboratori Scolastici in organico di diritto, cui bisogna aggiungere n. 3 in deroga.

#### **COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

Settore o area	Compiti
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni e trasferimenti alunni</li> <li>- Gestione situazione vaccinale studenti</li> <li>- Gestione organico degli alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna. Relazioni col pubblico</li> <li>- Adempimenti al SIDI</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta e/o transmissionedocumenti</li> <li>- Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>- Scioperi e assemblee sindacali, comunicazioni con circolari di sciopero alle famiglie</li> <li>- Gestione registro on-line per invio credenziali ai genitori</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze e ritardi</li> <li>- Gestione procedure telematiche e procedure per adozione libri di testo</li> <li>- Certificazioni e tenuta registri in collaborazione con gli Affari generali.</li> <li>- Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazioneintegrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili in collaborazione con gli Affari generali</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Adempimenti connessi con i Decreti Legislativi nn. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi</li> </ul> </li> </ul>

	<p>collaboratori. Ogni altro affare rientrante, per concessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà</p>
<p><b>UOAGP</b>  <b>Unità</b>  <b>Operativa</b>  <b>va</b>  <b>Affari</b>  <b>Generali</b>  <b>e</b>  <b>Protocollo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Assegnazione della posta</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e digitale</li> <li>- Archiviazione degli atti</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF in collaborazione con l'ufficio contabilità</li> <li>- Elezioni organi collegiali</li> <li>- Trasmissione delle convocazioni organi collegiali - INVALSI             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> </ul> </li> <li>- Comunicazioni alla Polizia di Stato in collaborazione con l'ufficio contabilità</li> <li>- Invio circolari e comunicazioni alle famiglie - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti ex D. Lgs. 81/08.</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</li> <li>- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti ex L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato</li> <li>- Gestione flussi documentali (archivio analogico ed digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore)</li> <li>- Adempimenti connessi con i Decreti Legislativi nn. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico) e comunque collaborazione con il Dirigente</li> </ul>

	<p>Scolastico e suoi collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Convocazioni e gestione dei PDP e dei PEI in collaborazione con ufficio didattica</li> <li>- Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà</li> </ul>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DS e la DSGA per la gestione degli organici ATA e docenti</li> <li>- Gestione e tenuta fascicoli personali analogici ed digitali, loro archiviazione e invio</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali -</li> <li>- Predisposizione di incarichi e nomine docenti ed ATA</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale -</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Gestione interpellati</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Istruttoria e convocazioni per attribuzione supplenze per sostituzione di personale ATA/docente</li> <li>- Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;</li> <li>2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA</li> </ol> </li> </ul>

(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati) - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni

- Preparazione documenti periodo di prova/Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione e rilevazione assemblee sindacali e assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni; gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; visite fiscali; PASSWEB
- Gestione rapporti con RTS, INPS, USR
- Compilazione UNIEMENS in collaborazione con la DSGA
- Incarichi al personale relativi alla contrattazione FIS (docenti e ATA)
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; gestione caricamento su NOIPA accessori fuori sistema ex-PRE96; adempimenti contributivi e fiscali
- Adempimenti connessi con i Decreti Legislativi nn. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, gestire e pubblicare organigramma dell'istituzione scolastica, tassi di assenza del personale, curriculum Vitae e retribuzione del Dirigente Scolastico e quanto previsto dalla normativa sopra citata
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
- Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altra indicazione

operativa che il DS e/o DSGA individuerà	
<b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti , Magazzino e Patrimonio, Amministrazione Finanziaria e Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio; tenuta dei registri degli inventari e di magazzino; carico e scarico dall'inventario e di materiale di facile consumo e distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti, nonché dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Collaborazione con DSGA e DS per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per contratti di concessione</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno ed esterno, nonché contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Collaborazione con la DSGA per l'elaborazione cedolini per compensi accessori al personale dipendente, soprattutto in caso di assenza del DSGA</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori, compresi le richieste di CIG/CUP/DURC e i controlli sui fornitori</li> <li>- Predisposizione delle determine</li> <li>- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie in collaborazione con gli Affari Generali</li> <li>- Richieste preventivi, richiesta e gestione CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE; gestione di procedure negoziali, controlli requisiti fornitori, acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi ed emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA</li> <li>- In collaborazione con la DSGA gli adempimenti connessi con i Decreti Legislativi nn. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: decisioni a contrarre, indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali, tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con relativi CV, Programma Annuale e Conto Consuntivo, connessa elaborazione dati per i monitoraggi e per predisposizione programma annuale e conto</li> </ul>

consuntivo

- Collaborazione con la DSGA per la gestione procedimento di ricezione, accettazione e/orifuto, protocollazione e liquidazione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS).
- Elaborazione e rilascio CU, gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.) (Solo in caso di assenza del DSGA)
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione e comunque ogni altrairndicazione operativa che il DS e/o DSGA individuerà