

DSGA

Sovrintende, ai servizi generali, amministrativo e contabili.

Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

AREA FINANZIARIA

- *predisposizione di schede illustrate finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;*
- *collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;*
- *redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;*
- *aggiornamento delle schede finanziarie;*
- *monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;*
- *registrazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;*
- *gestione del fondo economale delle minute spese;*
- *predisposizione del conto consuntivo;*
- *attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente.*
- *custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).*

AREA PATRIMONIALE

- *consegnatario dei beni mobili e gestione dei beni inventariabili;*
- *responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.*

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

ASS.TE AMMVA C.A. 36H SETT.LI

Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

- Tenuta registro protocollo informatico, smistamento della posta, catalogazione, archiviazione.

N.B. la posta di competenza specifica dei vari settori potrà essere prelevata preventivamente dai responsabili di settore per velocizzare la trattazione delle pratiche, in tal caso provvederanno personalmente alla protocollazione e catalogazione e alla presa in carico come responsabile

Visiona giornalmente i Siti web UST Lecco, USR Lombardia ed eventuale notifica agli interessati del link di riferimento.

- Cura la comunicazione attraverso pubblicazione all'albo on-line, al sito web (comunicando al docente responsabile del sito) di documenti, pubblica nella sezione apposita avvisi alle famiglie e agli alunni, circolari, ecc...
- Gestisce gli appuntamenti DS (se richiesto dal DS).
- Gestisce circolari interne del D.S., dei collaboratori del D.S. e del D.S.G.A.
- Convocazioni, invio, ricevimento e archiviazione documenti organi collegiali in digitale, in particolare: tenuta e conservazione verbali consigli di classe, dipartimento, programmazioni, relazioni finali.
- Cura le procedure, prepara i materiali per le elezioni degli organi collegiali annuali e triennali (a supporto dell'ass.te amm.va B. V.).

La sostituzione al protocollo in caso di assenza sarà a rotazione con il criterio dell'ordine alfabetico.

AREA DIDATTICA

Settore Alunni

ASS.TE AMMVA B.V 36H SETT.LI

Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

- Gestione alunni: Iscrizioni; informazione utenza; tenuta fascicoli documenti alunni, gestione delle richieste, delle trasmissioni dei documenti e dei fascicoli degli alunni; compilazione foglio notizie; nulla-osta; gestione pagelle, tabelloni, scrutini; archiviazione e ricerche di archivio; mobilità alunni all'estero; Gestione anagrafe studenti e piani di studio SIDI;
- Alunni H: tenuta conservazione P.D.P/P.E.I.; comunicazioni relative alunni H con UST.
- Statistiche varie. Registrazione al SIDI e su Segreteria digitale (implementazione dati); Gestione permessi annuali uscite anticipate; Registrazione esoneri R.C., richieste attività alternative (attività svolta inizio anno scolastico).
- Statistiche varie;
- Gestione permessi annuali uscite anticipate; Registrazione esoneri R.C., richieste attività alternative (attività svolta inizio anno scolastico)
- Azioni propedeutiche sul Registro elettronico: formazione classi, preparazione e collegamento piani di studio, collegamento docenti, rilascio credenziali.
- Esami integrativi, idoneità, e di Stato;
- Assicurazione alunni e personale;
- Gestione denunce infortuni INAIL alunni;
- Invalsi;
- Creazione avvisi per pagamenti Pago in rete relativi alle proprie attività
- Cura le procedure, prepara i materiali per le elezioni degli organi collegiali annuali e triennali con la collaborazione dell'ass.te amm.va C.A.
- Gestione fonogrammi e comunicazione al Dirigente e agli incaricati per la gestione delle sostituzioni e del personale per le assenze comunicate dalle 7:30 alle 8:00;

ASS.TE AMMVA C.A. 36H SETT.LI

Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

- Gestione uscite didattiche di uno/due giorni, raccolta modulistica per uscite, gestione acquisto biglietti e abbonamenti teatro, richiesta preventivi, ordini, e tutti i controlli sui fornitori, si vedano linee guida 4 dell'ANAC, registrazione gara – CIG - al SIDI (da passare in contabilità per il pagamento), incarichi docenti accompagnatori, circolari, elenchi, comunicazioni relative a variazioni date noleggi e prenotazioni in collaborazione con i docenti responsabili.
- Creazione avvisi per pagamenti Pago in rete relativi alle proprie attività

Nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa affiancherà l'ass.te B.V. su specifica richiesta e valutazione del DSGA.

ASS.TE AMMVA G.M.

Settore alunni 30H SETT.LI -orario distribuito da lunedì a sabato -

Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

- Verifica e registrazione tasse scolastiche;
- Verifica richieste di esonero tasse scolastiche;
- Redazione di certificati di iscrizione e sostituto del diploma con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, gestione carta dell'alunno, controllo versamenti. Certificazione spese per dichiarazione dei redditi; gestione e procedure per adozione libri di testo.
- Gestione diplomi: stampa, registrazione, controllo tassa diploma, consegna (escluso certificazioni).
- Sportello
- Rimborsi versamenti ai genitori, preparazione dispositivi di liquidazione da trasmettere in contabilità.
- Controllo e trasmissione fascicoli personale dell'alunno in digitale e cartaceo;
- Esoneri educazione fisica
- In relazione alla quantità e al periodo di effettuazione, in relazione ai propri impegni concomitanti, supporterà le ass.ti F.R. e C.A. nella gestione viaggi d'istruzione, scambi e stage e uscite didattiche, previa decisione della DS e della DSGA delle pratiche da gestire.

AREA FINANZIARIA – CONTABILE

ASS.TE AMMVA S.L. 36H SETT.LI

SETTORE CONTABILITÀ'

Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. (2^ posizione economica)

- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente competenze accessorie personale supplente Docente e ATA
- Compilazione mandati di pagamento
- Compilazione e inoltro F24 EP x versamenti prev.li ass.li erariali i e imposte (split payment)
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con INPS- Ragioneria Territoriale dello Stato- Agenzia Entrate per relativo carico di lavoro
- Elaborazione e Rilascio CU
- Compilazione e trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Gestione e pagamento fatture, note spese.
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - PCC) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici e pubblicazione

Pubblicazione albo on-line e 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'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

Il file xml previsto dalla L. 190/2012

AREA PATRIMONIO – ACQUISTI servizi e forniture – MAGAZZINO

SETTORE - GESTIONE ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

ASS.TE AMM.VA S.L.. 36H STT.LI

SETTORE – GESTIONE ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE PER LA DIDATTICA

Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.

- Gestione richieste di acquisto, buoni d'ordine e custodia preventivi, consultazione CONSIP /MEPA, controllo fornitori in base linee guida N. 4 ANAC e nuovo codice appalti L. 36/2023, compilazione dei prospetti comparativi, predisposizione decisioni a contrarre e determinate, richiesta e tenuta Mod. Durc, tracciabilità dei pagamenti, richiesta C.I.G., CUP e registrazione al SIDI.
- Tenuta del registro di facile consumo, distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici con la collaborazione del c.s. A.R. .

Collaborazione con la sig.ra Rossella per consegna fatture con beni da inventariare.

Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.

- Gestione richieste di acquisto, buoni d'ordine e custodia preventivi, consultazione CONSIP /MEPA, controllo fornitori in base linee guida N. 4 ANAC e nuovo codice appalti L. 36/2023, compilazione dei prospetti comparativi, predisposizione decisioni a contrarre e determinate, richiesta e tenuta Mod. Durc, tracciabilità dei pagamenti, richiesta C.I.G., CUP e registrazione al SIDI.
- Tenuta del registro di facile consumo, carico e scarico materiale di facile consumo, distribuzione dei prodotti di facile consumo e dei prodotti di pulizia al personale scolastico, ai responsabili del magazzino e dei laboratori, con la collaborazione del collaboratore scolastico c.s. A.R. / c.s. P.A.
- Cura delle forniture relative alle cassette di pronto soccorso, in collaborazione con c.s. addetto al pronto soccorso
- Gestione inventario – registrazione , riconoscimento , procedura di discarico.

Viaggi in Italia – Scambi – Stage

stretta collaborazione con settore alunni per raccolta e preparazione documentazione alunni richiesta preventivi ordini preparazione cartella con documenti giustificativi di spesa (dalla determina, con registrazione e pubblicazione, all'ordine passando per i controlli ai fornitori e registrazione gara al SIDI – CIG –) controllo dei versamenti effettuati dagli alunni con ufficio contabilità per la successiva liquidazione.

Tenuta e archiviazione digitale documentazione per visite e viaggi di istruzione in apposita cartella con pratica nominativa.

Creazione avvisi per pagamenti Pago in rete relativi alle proprie attività. (in collaborazione con l'ass.te G.M. 30 ore)

AREA AMMINISTRATIVA

ASS.TE AMM.VA L.M. 36H SETT.LI

ASS.TE AMM.VA R.M. 24 H SETT.LI

ASS.TE AMM.VA F.A. 36H SETT.LI

SETTORE DOCENTI - SETTORE ATA	SETTORE ATA	SETTORE DOCENTI
<p>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricostruzioni di carriera– SIDI – • ricostruzioni con sentenza (preparazione e invio documentazione gruppo di rete) • inquadramenti economici • gestione pensioni • TFR/1 – TFR/2 – TFS pensionati (3/4 TFR 2 pensionati) • pratiche richieste dall'Inps . previdenziali assistenziali - contributi pensionistici- controlli e sistemazioni – prestiti pluriennali con utilizzo piattaforma INPS • rilevazioni PERLAPA L. 104 • rilevazione scioperi (SIDI – NOIPA) • rilevazione assenze L. 112 (mensile) • graduatorie supplenze verifiche e controlli (periodiche solo al primo contratto della vigenza graduatoria) in collaborazione con F.A. – R. M. <p><i>In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • inidoneità e inabilità al lavoro • denunce infortuni INAIL 	<p>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</p> <ul style="list-style-type: none"> • assunzioni a T.I. e T.D. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati su Argo e al Sidi. - comunicazioni a SIUL-COB centro per l'impiego: assunzioni -trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time richiesta, istituzione, tenuta, cura, archiviazione del fascicolo personale • mobilità, assegnazioni, utilizzazioni, diritto allo studio rapporti con uffici superiori /transmissione eventuali carteggi -eventuali operazioni in SIDI - • comunicazioni interne, esterne e con altri enti pertinenti al proprio carico di lavoro; • aggiornamento e rilascio di certificati di servizio, foglio matricolare dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie • documentazione x rinnovo elezioni RSU e trasmissione all'ARAN del verbale definitivo • gestione graduatorie supplenze (verifiche e controlli in collaborazione con l'ass.te amm.va L.M.) • <i>In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</i> • gestione tirocinanti provincia (convenzioni, trasmissioni registri firma, rapporti con ufficio collocamento disabili, dichiarazione assicurazione INAIL) • redazione incarichi specifici, attività aggiuntive, incarichi per progetti d'istituto. 	<p>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</p> <ul style="list-style-type: none"> • assunzioni a t.i. e t.d. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati su ARGO e al SIDI. • comunicazioni a SIUL-COB centro per l'impiego: assunzioni -trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time periodo intensificazione settembre (eventuale suppl. breve durante l'anno) • richiesta, istituzione, tenuta, cura, archiviazione, trasmissione del fascicolo personale e dello stato di servizio (cartaceo e informatico); • gestione assenze e adempimenti connessi (es. emissione decreti, comunicazione agli organi competenti per riduzioni stipendio, visite fiscali) • mobilità, assegnazioni, utilizzazioni, diritto allo studio • comunicazioni interne, esterne e con altri enti pertinenti al proprio carico di lavoro; • redazione incarichi per attività aggiuntive • rilascio certificati di servizio, foglio matricolare, certificazioni e attestazioni varie; • documentazione x elezioni RSU. • gestione graduatorie docenti. (verifiche e controlli in collaborazione con l'ass.te amm.va L.M.) <p><i>In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide</i></p>

<p>SETTORE ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione assenze e adempimenti connessi (es. emissione decreti comunicazione agli organi competenti per riduzioni stipendio, visite fiscali), decreti permessi art. 33. • permessi orari e straordinari <u>in assenza della collega R.M.</u> • trasmissione del fascicolo personale (cartaceo e informatico); • graduatorie interne ATA (annuale) • graduatorie supplenze (biennale) <p>• comunicazioni interne, esterne e con altri enti pertinenti al proprio carico di lavoro;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • circolari e comunicazioni al personale ATA • statistiche e rilevazioni relative al proprio carico di lavoro (in collaborazione con le altre aree); • Gestione presenze personale ATA 	<p>/rettifiche/ esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • anagrafe delle prestazioni (per tutti gli esperti ed i dipendenti);
---	--	--

PER TUTTI

- gestione richieste di accesso agli atti con relativa registrazione sui registri appositi.
- pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità (d.lgv.33/2013 e d.lgv. 97/2016).
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico, smistamento, protocollazione, catalogazione per la posta di propria competenza
- servizio sportello
- archiviazione e scarto d'archivio;
- procedure per accreditamento ai sistemi informatici MIUR/NOIPA/INDIRE e simili in relazione al rapporto di lavoro in qualità di pubblico dipendente

Per evitare disservizi è richiesta **la massima collaborazione tra colleghi**, anche di diverse aree, per il puntuale scambio di informazioni e conoscenze.

NEI PERIODI DI MINORE IMPEGNO LAVORATIVO NEL PROPRIO SETTORE, previo accordo e valutazione con la DSGA, gli assistenti amm.vi collaboreranno con i colleghi della stessa area e in subordine anche con diverse aree, nella visione più ampia di interscambiabilità intesa anche come aggiornamento professionale.

Tutti sono tenuti a collaborare in momenti di urgenza anche tra diverse aree per il buon andamento dell'Ufficio.

ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI	<u>COMPITI</u>
LABORATORIO FISICA n. 1 ass.te tecnico 18h PART-TIME n. 1 ass.te tecnico 18h ORARIO RIDOTTO	<p><u>Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta</u></p> <p>Preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati; attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; <u>proposte e consulenza per il piano degli acquisti</u>, fornendo caratteristiche tecniche e costi stimati di spesa (ricerche e indagini di mercato) con la compilazione puntuale della modulistica apposita; collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la <u>manutenzione e gli acquisti</u>; preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio; consegna il <u>materiale obsoleto o non funzionante al DSGA</u>; controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; <u>collaborazione</u> con il docente responsabile e/o <u>con il DSGA alle operazioni di inventario</u> comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per <u>qualsiasi causa</u> alle dotazioni di laboratorio; provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; segnala le esigenze di manutenzione straordinaria dei laboratori. <u>Gestione dei rifiuti pericolosi</u> nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</p>
LABORATORIO DI CHIMICA n. 1 ass.te tecnico 36H SETT.LI	