

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	La DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ai fini dell'elaborazione del Programma Annuale collabora con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti; si occupa personalmente della imputazione dei dati, relativi ad accertamenti ed impegni di spesa, della liquidazione dei compensi accessori e indennità al personale docente ed ATA e delle competenze spettanti agli esperti nominati per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF; emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso; predispone le variazioni al Programma Annuale; redige il conto consuntivo. Ottempera agli adempimenti fiscali e ai relativi versamenti delle ritenute. Predispone le certificazioni compensi ai lavoratori autonomi. Relativamente agli acquisti e forniture di beni e servizi: cura l'istruttoria e gli adempimenti connessi, richiede il CIG; cura i rapporti con l'Istituto Cassiere; redige gli accordi di rete; tiene il registro contratti di acquisto e servizi; predisposizione contratti di prestazione d'opera, convenzioni.
Incarichi comuni	Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il funzionamento del relativo software e a protocollare gli atti di propria pertinenza e quando necessario provvedere anche alla loro pubblicazione all'Albo del sito ufficiale, infine le operazioni di registrazione in entrata e in uscita dovranno avvenire quotidianamente, evitando l'accumulo di più giorni. Il personale di segreteria è tenuto giornalmente a rilevare la presenza digitalmente. Con cadenza mensile, il primo giorno del mese successivo, sarà consegnato a ciascun interessato il tabulato digitale, che dovrà essere controllato per giustificare eventuali: assenze, permessi orari, straordinari, annotate nel registro cartaceo, adottato dal Dsga per le seguenti necessità: malfunzionamento del dispositivo di rilevazione digitale, mancanza del cartellino, necessità di uscite durante l'orario di servizio e di rientri per lavoro straordinario da svolgere. Gestione privacy - Tutela dati personali.
Ufficio protocollo	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica; gestione/smistamento quotidiano della posta elettronica in arrivo nella casella istituzionale. Redazione circolari interne; cura dell'albo. Rapporti con il Comune. Cura, manutenzione e gestione locali. Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione; richiesta intervento tecnico. Rendicontazioni. Organi collegiali interni -Convocazione Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto; invio deliberazioni organi collegiali. Gestione Privacy - Tutela dati personali. Visione giornaliera della posta assegnata; approfondimento normativa di riferimento; ricerca e reperimento normativa on-line, partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, sia sulla piattaforma sia esterna.
Ufficio acquisti	Attività negoziale e contrattuale - Acquisisce le richieste di offerte; effettua le ricerche di mercato e le richieste preventivi spesa; predispone i piani comparativi; provvede al carico e scarico materiale di magazzino dei buoni d'ordine, DURC, contratti; denunce furti e smarrimenti. Gestione anche con Sidi/Sissi ministeriale, Mepa e piattaforme digitali; Gestione del patrimonio della scuola, tenuta degli inventari e del facile consumo, tenuta

	materiale, fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari, gestione scarico dei beni A) Inventario: collaudo di beni e relativi verbali; denuncia furti. Materiale facile consumo: tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, pulizia, pronto soccorso, ecc., consegna del materiale al personale interessato. B) Inventario: eliminazione di beni; donazione di beni; concessione di beni; passaggio di consegne; scarto d'archivio; scarico inventariale. Gestione con il Sidi ministeriale.
Ufficio per la didattica	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richieste notizie alunno; trasmissione notizie alunno; trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla-osta; obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; comunicazione agli alunni e alle famiglie; ritardi ed assenze alunni; certificazioni varie gestite su diverse piattaforme digitali. Gestione assicurazione infortuni - Polizza assicurativa; infortuni Alunni/Personale; procedimento per le denunce di infortunio, anche on-line. Cura del calendario delle attività scolastiche - Calendario scolastico; calendario delle attività; chiusura della scuola; ordini di servizio ai Collaboratori Scolastici in occasione di: elezioni scolastiche, convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione, colloqui con le famiglie. Organi collegiali interni - Elezioni scolastiche; decreti costitutivi; convocazione consigli di classe/interclasse/intersezione; conservazione registri verbali consigli di classe. Gestione scrutini esami - Scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti esami, rilevazione con il software di Nuvola. Gestione adozione libri di testo- Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo adottati; gratuità libri di testo. Gestione inclusione. Rapporti con UMEE; rapporti con la ASUR; rapporti con i centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli enti locali per l'assistenza. Formazione classi. Visite guidate e viaggi di istruzione – Scambi culturali. Individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, comunicazioni varie scuola/famiglie. Rapporti con scuole ed enti vari. Attività sportiva: a) esoneri; gestione giochi studenteschi; b) infortuni: denuncia INAIL, tenuta del registro cartaceo Pagamenti - Registrazione sui singoli elenchi redatti per sez./classi dei pagamenti effettuati dalle famiglie degli alunni frequentanti per quote: assicurazioni, contributi, visite, viaggi istruzione e altri pagamenti. Gestione sicurezza - Incontri sicurezza e salute nella scuola.
Risorse umane, amministrazione del personale	Gestione progetti POF - Schede progetto, contratti professionisti, incarichi personale interno. Monitoraggio finanziamenti MIUR da gestire col Sidi ministeriale. Anagrafe delle prestazioni per gli esperti esterni, rilevazione anche su piattaforme digitali. Accesso ai documenti - Accesso a documenti amministrativi; verifica autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive. Gestione del personale Docente. Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; procedimento disciplinare; attività private autorizzate. Gestione del personale ATA. Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie

amministrative; incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; procedimento disciplinare; attività private autorizzate. Periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti. Assunzioni a T.I.: adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo. Rilevazioni gestite con il Sidi ministeriale. Piano dell'attività personale ATA; turni Risorse umane, amministrazione del personale ATA in occasione di sostituzione colleghi assenti; certificazioni varie. Gestione e ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA. Dichiarazione dei servizi; ricostruzione della carriera, inquadramento. Rilevazione gestite con il Sidi ministeriale. Gestione assenze del personale e adempimenti connessi a) Assenze del personale docente ed ATA; registrazione fonogramma; visite fiscali; decreti di assenza; recuperi lavoro straordinario b) Rilevazioni mensili: manuale e digitale per la quale deve tener conto degli orari di servizio adottati sia per il personale collaboratore scolastico che per il personale di segreteria. c) Rilevazioni mensile assenza del personale su Sidi. Trattamento economico al personale - Assegno nucleo familiare; prestiti personale INPS; interessi legali e rivalutazione monetaria; autorizzazione uso mezzo proprio, per quanto di competenza; rapporti con il MEF (DTEF e Ragioneria Provinciale dello Stato), per quanto di competenza; modelli TFR e DMA; predisposizione e redazione dei modelli CU, delle certificazioni compensi ai lavoratori autonomi e conguaglio contributivo (exPre 96), INPS e le dichiarazioni fiscali 770 e IRAP. Rilevazioni gestite su diverse piattaforme digitali. Infortuni al personale – procedimenti di riconoscimento causa di servizio-Causa di servizio – equo indennizzo; riconoscimento infermità per causa di servizio. Pensione privilegiata per infermità; pensione d'inabilità. Rilevazione gestita anche con la funzione Sidi ministeriale. Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi – rapporti INPS/EX INPDAP – cessazione dal servizio – collocamento fuori ruolo Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto ai fini della buonuscita; INPS/EX INPDAP previdenza; INPS/EX INPDAP assistenza. PASSWEB. Cessazione dal servizio: per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza. Dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazioni in altri compiti; part-time. Rilevazioni gestite con il Sidi ministeriale ed altre piattaforme digitali. Gestione del contenzioso, controversie individuali di lavoro. Ricorso amministrativo; attività di conciliazione; ricorso al giudice del lavoro. Gestione mobilità del personale - Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio. Gestite con il Sidi ministeriale. Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari - Assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; incarichi di presidenza; graduatoria perdenti posto. Gestione con il Sidi/Sissi ministeriale. Gestione aggiornamento e formazione del personale- Aggiornamento e formazione del personale; formazione a distanza; convegni e manifestazioni. Gestione scioperi - Scioperi: rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero. Rilevazioni gestite con il Sidi ministeriale Organici - Organico di diritto personale docente ed ATA; adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; organico insegnamento religione cattolica. Gestite con il Sidi ministeriale. Attività sindacale - Relazioni sindacali;

	permessi sindacali; RSU e attività connesse; assemblee, rapporti con RSU; assemblea sindacale; contrattazione collettiva; interpretazione autentica; contrattazione integrativa; deleghe e contributi sindacali. Gestione del personale a tempo determinato - Graduatorie permanenti; graduatorie d'istituto; ricerca supplenti; convocazioni; fonogrammi e relativa registrazione; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; proposta di assunzione; contratto individuale di lavoro; classi di concorso e abilitazioni. Gestione con il Sidi ministeriale e comunicazioni con il Centro per l'impiego. Anagrafe delle prestazioni e calcolo per la liquidazione dei compensi accessori e indennità al personale docente e ATA.
--	--