

Istituto Comprensivo *Felice Fatati* -Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553
www.comprensivofelicefatati.edu.it

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono state individuate n. 5 aree di servizio e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali e delle mansioni assegnate.

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria potrebbero cambiare i turni di servizio, le cui ore, se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, anche con riposo compensativo.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/2023 profilo Assistente Amministrativo è di n. 5 unità assegnate alle seguenti aree di servizio:

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE DELLE DIDATTICA – UOSSD –

n. 1 unità A.A.

Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado

Gestione alunni con utilizzo SW Nuvola

Anagrafe Nazionale alunni in SIDI

Gestione alunni con disabilità in SIDI

Iscrizioni online degli alunni, trasferimenti, nulla osta, rilevazioni integrative, verifica obbligo scolastico

Predisposizione degli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo

Predisposizione dei dati concernenti gli alunni per consentire la definizione dell'organico

Tenuta registro perpetuo e di carico e scarico dei diplomi

Gestione credenziali registro elettronico

Registrazione esiti scrutini ed esami

Statistiche relative agli alunni

Dispersione scolastica e contatti con procura minorile

Alunni stranieri

Tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti

Servizio di refezione scolastica

Cedole librerie

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informativi e trascrizione nel registro dei certificati

Preparazione del materiale per scrutini ed esami distato

Modulistica dei settore

Invalsi

Progetti di attività sportiva

Gestione OO.CC (elenchi per elezioni, convocazioni Organi collegiali, surroghe e relativi adempimenti connessi alla corretta tenuta del registro verbali e pubblicazione degli estratti dei verbali sul sito web, ecc)

Pratiche connesse ai servizi svolti dagli operatori scolastici

Richiesta e trasmissione documenti degli alunni, archiviazione delle cartelle dei documenti e ricerche di archivio inerenti gli alunni

Gestione pratiche inerenti alunni H

segreteria digitale

protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI – UOAGP- e Area di servizio: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

n. 1 unità A.A.

Attività Generali e Protocollo:

segreteria digitale

protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

gestione edifici e locali scolastici e rapporti con EE.LL.

pratiche connesse ai docenti tirocinanti

ogni altra attività rientrante nel settore

Gestione giuridica ed economica del personale - A.T.A.:

individuazione personale ATA per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato

presa in carico delle assenze del personale ATA

redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di SW e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale

registro matricola personale ATA, tenuta dello stato personale e fascicoli personali

informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico, trasferimenti, pensioni)

rilevazione assenze del personale

gestione dati sciopero

registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio

predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi preruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini persionistici, TFR, pratiche di pensione

compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto
rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale Ata
rapporti con altre scuola e richiesta e trasmissione notizie personale Ata
inserimento dati personale supplente nel SW Nuvola
comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA
graduatorie interne personale ATA
tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale ATA
predisposizione del piano dei rientri pomeridiani per personale ATA e redazione dei relativi ordini di servizio
gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente ATA
attività sindacale
ogni altra attività rientrante nel settore
Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO – UOAMP –

n. 1 unità A.A.

Visite guidate e viaggi istruzione
Gestione amministrativa progetti
verifica versamenti alunni assicurazione – gite - progetti
inventario e gestione del patrimonio in collaborazione con il DSGA
ricognizione fabbisogno materiali di pulizia e materiali sanitario
ricognizione fabbisogno materiali di consumo e cancelleria
controllo merci in arrivo e smistamento ai plessi
pratiche DURC – CIG – tracciabilità flussi finanziari – dichiarazioni fornitori cause insussistenza
Attività connesse con l'esecuzione dei controlli amministrativi riferiti agli appalti pubblici
Operazioni su SIDI – Sistema di Gestione degli acquisti: richieste preventivi, predisposizione procedure di acquisto con o senza consultazione MEPA, determine, aggiudicazioni, contratti
Contratti esperti esterni
PAGO IN RETE
AVCP
segreteria digitale
protocollazione degli atti di diretta pertinenza.
ogni altra attività rientrante nel settore
Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

n. 2 unità A.A.

Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria

gestione giuridica Dirigenza Scolastica

Gestione giuridica ed economica del personale - A.T.A.:

individuazione docenti per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato

presa in carico delle assenze del personale docenti scuola infanzia e primaria

redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di SW e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale

registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali

informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico, trasferimenti, pensioni)

rilevazione assenze del personale

gestione dati sciopero

registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio

predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi preruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, pratiche di pensione

compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto

rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale docente scuola infanzia e primaria

rapporti con altre scuola e richiesta e trasmissione notizie personale docente scuola infanzia e primaria

inserimento dati personale supplente nel SW Nuvola

comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA

graduatorie interne personale docente infanzia e primaria

tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale docente scuola infanzia e primaria

comunicazioni e rapporti con le scuola relativamente agli impegni docenti scuola infanzia e primaria

gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente ATA

attività sindacale

ogni altra attività rientrante nel settore

segreteria digitale

protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

ogni altra attività rientrante nel settore

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Gestione giuridica ed economica del personale – s.s.1°

individuazione docenti per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato

presa in carico delle assenze del personale docente scuola secondaria I grado

redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di SW e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale

registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali

informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico, trasferimenti, pensioni)

rilevazione assenze del personale

gestione dati sciopero

registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio

predisposizione della documentazione e inoltra agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi preruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, pratiche di pensione

compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto

rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale docente scuola secondaria I grado

rapporti con altre scuola e richiesta e trasmissione notizie personale docente scuola secondaria I grado

inserimento dati personale supplente nel SW Nuvola

comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA

graduatorie interne personale docente scuola secondaria I grado

tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale docente scuola secondaria I grado

comunicazioni e rapporti con le scuola relativamente agli impegni docenti scuola secondaria I grado

gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale docente scuola secondaria I grado

attività sindacale

ogni altra attività rientrante nel settore

segreteria digitale

protocollo degli atti di diretta pertinenza.

ogni altra attività rientrante nel settore

Gestione Privacy:

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del D.P.O.

Gestione sicurezza e salute nella scuola:

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del R.S.P.P.

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico)

Compensi accessori

Adempimenti fiscali ed erariali IRAP-CERTIFICAZIONE UNICA-770-CONGUAGLIO FISCALE-INPS

Anagrafe prestazioni

Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE – UOAF

D.S.G.A.