

UFFICIO DI DIREZIONE E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **ASSEGNAZIONE AREA,**

UFFICIO, ORARIO MANSIONI ORDINARIE E LEGATE ALL'ART. 7

Anno Scolastico 2022/23

Orario di servizio

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giornisettimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenzadi almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AA1	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	
AA2				8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
AA4	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
AA5	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

Assegnazione settore/area

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Serviziallo Studente e della Didattica	AA2 AA5	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - 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 - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione convenzioni scuola/studenti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - 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 - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - 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"

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	AA2 AA5	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (PostaElettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) - 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 istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	AA1	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto ed fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - 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 - Pratiche di pensione secondo le nuove direttive - Convocazioni attribuzione supplenze - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Apertura pratica fruizione benefici e rilevazione permessi L.104/92 - Pratiche cause di servizio - 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 - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff.amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 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. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	AA4	- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi dirilevazione delle presenze - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - 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 perl'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – MercatoElettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti diAcquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connessecon la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia diamministrazione trasparente. - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs 81/08. - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
---	-----	--

UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	A.R.A	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docentee ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il contoconsuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debitocommerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Gestisce il sistema documentale informatico "Segreteria Digitale". - 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 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	-------	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

La corrispondenza viene recepita, smistata ed assegnata dal DSGA o sua sostituta. Tutte le pratiche di ordinaria gestione, sia in entrata che in uscita, vengono acquisite direttamente dall'AA, ognuno per la propria area di pertinenza.