

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DSGA - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</p> | |
| <p>Area A – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del patrimonio : tenuta degli inventari (collaudo di beni e relativi verbali) - gestione discarico (passaggio di consegne, scarto d'archivio, discarico inventariale) - Gestione Fondo di Istituto e altre indennità: - Fondo dell'Istituzione Scolastica, - Compensi accessori (ore eccedenti, ecc.) - Incarichi Specifici ATA - Funzioni Strumentali al POF - Gestione Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale • Conto Consuntivo - Verifiche e modifiche al Programma Annuale della programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi; - gestione fondo per le minute spese - monitoraggio dei flussi finanziari - esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto che attengono agli acquisti, richieste di preventivi e gare; - controllo ed è responsabile della consegna, sia da parte dei fornitori che al personale dell'Istituzione scolastica, di materiale di facile consumo - Rapporti con i Revisori dei Conti - Emissione ordini contabili, mandati e reversali - predisposizione ed archiviazione di atti contabili ed amministrativi relativi al Bilancio di Previsione e al Consuntivo, curandone la custodia - Contratti di assistenza e licenze d'uso e ogni altro contratto relativo allo svolgimento negoziale dell'Istituzione Scolastica <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei Conti Correnti : - Tenuta del Conto Corrente Bancario, Rapporti con l'Istituto Cassiere • Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi : <ul style="list-style-type: none"> - Trattamento economico: liquidazione competenze, contributi e ritenute su compensi. - Indennità accessorie CCNL – dichiarazioni IRAP e 770 – DMA – INPS – UNIEMENS – PRE '96 • Anagrafe delle prestazioni: - Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarichi - Attività negoziale e contrattuale: <ul style="list-style-type: none"> - Acquisti e forniture di beni e servizi; istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; richiesta preventivi; Contratti. - Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> • Piano delle attività ATA; turni personale ATA; Orario di servizio ATA. • Contratto di prestazione d'opera; Convenzioni, ecc. • Attività Sindacale: - Propedeutiche e successive alla Contrattazione Integrativa di Istituto |
| <p>Assistente Amministrativo/a - Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione</p> | |
| <p>Area B - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trattamento economico: elaborazione cedolini stipendio; Modelli CUD; indennità di disoccupazione; domande detrazioni di imposta e assegno nucleo familiare; Modelli INPS, IRAP; TFR. - Gestione del personale: - Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; richieste notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Assunzioni a TD/TI; adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; conferma in ruolo. Certificazioni varie. Decreti di assenza; Denunce infortuni - Visite fiscali (su disposizioni del Dirigente) e decreti per la Ragioneria per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio- atti dispositivi per assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare alla DPT - Gestione del personale a T.D.: <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione graduatorie di istituto docenti e ATA - Graduatorie permanenti; Graduatorie di Istituto; - Ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; - Comunicazione Centro per l'impiego; Certificati di servizio. - Convocazione Supplenti Temporanei per conferimento supplenze. - predisposizione modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e relativa trasmissione telematica agli organi competenti. - Compilazione puntuale e responsabile dei modelli INPS (disoccupazione ordinaria e straordinaria) da rilasciare ai supplenti a richiesta - Rapporti INPDAP: - Procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione; - PAGA - Riscatto servizi ai fini della buonsicurezza; - Cessazione dal Servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time - Gestione ricostruzione di carriera: - Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento; Progressioni economiche di carriera. - Gestione mobilità del personale: - Trasferimenti del personale, Domande di trasferimento; domande di passaggio; Assegnazione provvisoria; Utilizzazioni. - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari; Graduatoria pendenti posto - Attività Sindacale: <ul style="list-style-type: none"> - Permessi sindacali; Assemblee; deleghe e contributi sindacali. <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente la gestione del personale stesso</p> |
| <p>Area C - SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il Comune: - Cura, manutenzione e gestione dei locali; - Richiesta interventi di manutenzione (gestione registro degli interventi) - Richiesta interventi tecnici; - Gestione Protocollo: - acquisizione di posta in ingresso, posta elettronica e news - gestione del protocollo informatico - copie e/o trasmissione della posta al Dirigente, al Direttore e al personale docente - notifica gli atti agli interessati e provvede alla corrispondenza con gli organi collegiali - curare la posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla spedizione e alla conservazione nei fascicoli archivio) - archiviazione della posta tenendo presente l'ordine cronologico delle pratiche e il titolo. - Gli atti riguardanti lo stesso argomento devono essere spillati in un unico gruppo e secondo l'ordine cronologico; gli atti riguardanti a più argomenti o a più dipendenti devono essere fotocopiati e inseriti nelle diverse cartelle secondo il titolo; - Gestione registro degli atti affissi all'albo con estremi data e ritiro; - Comunicazione scopieri e assemblee sindacali - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate. - Personale ATA: rendiconto orario di servizio – gestione e rendiconto ferie e recuperi brevi |
| <p>Area D - SEZIONE DIDATTICA ALUNNI/EDA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni: - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; - Trasmissione notizie alunno; Trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; - Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; orientamento scolastico. - Organi Collegiali Interni: - Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti; Consiglio di Istituto; Consigli di Classe; - Gestione scrutini/esami: - Scrutini ed esami; schede valutazione alunni; tabelloni pubblicazione risultati esami; compilazione Diplomi; tenuta e conservazione dei registri: esami diplomi - Gestione adozione libri di testo: - schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di Testo; - Organizzazione della scuola: - Formazione classi (gestione banca dati SISSI) - Piano Offerta Formativa; Regolamento di Istituto; - Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola. - rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale - Gestione assicurazione e infortuni: - Polizza assicurativa; - Infortunio alunni; - Procedimento per le denunce di infortunio; - Gestione alunni: - Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta ; comunicazione agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie. - Attività Sportiva: <ul style="list-style-type: none"> - Esoneri; Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del Registro, ecc.. - Centro Territoriale Permanente: <ul style="list-style-type: none"> - Educazione degli adulti <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p> |
| <p>Area E - SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA DIRIGENZA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la dirigenza: - Espletamento delle pratiche direttamente individuate dalla dirigenza - Collaborazione con progetti didattici ed in particolare collaborazione con docenti e alunni |