



Published on *Istituto Comprensivo G.DIOTTI* (<http://www.icdiotti.gov.it>)

Art. 13 c. 1 lett. b,c - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

FUNZIONI E COMPITI:

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI ? Allocca Fiorella

Nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. È funzionario delegato. Firma tutti gli atti di sua competenza.

Considerata la complessità dell'Istituto Comprensivo, composto da otto plessi dislocati in punti diversi della città, la sottoscritta prevede presumibilmente una visita mensile e di essere disponibile a recarsi nei plessi nel momento in cui si verificano problemi su segnalazione o richiesta dei Coordinatori di plesso.

È consegnatario e responsabile di tutti i beni mobili di proprietà della scuola, e provvede, su indicazione del Dirigente scolastico, alla sub-consegna degli stessi.

La sottoscritta si riserva di svolgere, oltre alle attività previste nelle aree e nei settori non affidati agli Assistenti Amministrativi, anche le attività comprese nelle aree e settori affidati alle medesime, allorchè la trattazione di pratiche e lo svolgimento dei servizi non siano eseguibili dalle stesse.

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo-consuntivo-rendiconti
- Certificazioni compatibilità finanziaria contrattazione integrativa istituto e contratti con esterni
- Predisposizione liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.; Gestione contabile incassi su CC Postale e altri conti on line;
- Aggiornamento AMBIENTE ENTRATEL e altre procedure informatizzate per trasmissione dati (msw?)

- CONTROLLO UNIEMENS, DM10, DMA, 770, IRAP Predisposizione Pratiche INPDAP ? PA04,
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione compensi (accessori-esami-missioni-collaborazioni)
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof
- Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
- Valutazione Richieste di acquisto Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali, istruttoria gare d'appalto)
- Consegnatario dei beni mobili dell'istituto e realizzo procedimento Ricognizione d'Inventario
- Predisposizione sistema di controllo informatico
- Monitoraggio progetti.
- Adempimenti PRIVACY
- Coordinamento adempimenti SICUREZZA
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Incassi e pagamenti
- Pratiche con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Liquidazione compensi accessori

AREA RISORSE UMANE

Assistente Amministrativo t.i. DOTTA MARGHERITA ? titolare di seconda posizione economica art 2 c. 3 seq contrattuale 25/07/08 - SOSTITUZIONE DSGA COORDINAMENTO AREA RISORSE UMANE

1. Responsabile istruttoria di chiamate supplenze brevi e annuali.
2. Gestione telematica e cartacea contratti del personale, Invio dati Ufficio di collocamento
3. Sostituzione insegnanti (nomine, assenze, decreti assenza, permessi, scioperi),
4. Registrazione richieste permessi e ferie del personale docente, Gestione registrazione ore eccedenti personale docente (per sostituzioni);
5. Comunicazioni relative all'organico
6. Pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
7. Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
8. Certificati di servizio del personale, Statistica del personale, Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI IN RETE / MSW/SIDI
9. Tenuta registro certificati di aggiornamento e formazione personale.
10. Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruleo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza), Tenuta Fascicoli personali
11. Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni, Gestione pratiche di piccolo prestito.
12. Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali
13. Predisposizione pratiche ed invio TFR
14. Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap,
15. Tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale, inserimento dati assenze portale assenze.net,
16. Rilevazione PerlaPA
17. Anagrafe delle prestazioni

AREA DIDATTICA

? Assistente Amministrativa t.i. NOERI GIUSEPPINA titolare di prima posizione economica art 2 c. 2 seq contrattuale 25/07/08 - GESTIONE E VALUTAZIONE SERVIZIO ATA

1. Iscrizioni/trasferimenti alunni ? tenuta fascicoli personali, gestione informatizzata procedure alunni - gestione alunni portale msw - Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
2. Infortuni (alunni e personale scolastico) denunce inail e assicurazione
3. Adozione libri di testo - cedole
4. Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni)
5. Richiesta preventivi viaggi istruzione e istruttoria visite di istruzione e Comenius, controllo regolarità della documentazione;
6. Attività integrative
7. Esami di stato della scuola secondaria di primo grado, Certificati e Diplomi
8. Rilascio Tessere di riconoscimento alunni
9. Organi collegiali della scuola: consigli di classe, sezione, intersezione, consiglio di Istituto, RSU - elezioni (utilizzando funzionalità msw-sissi), convocazioni, tenuta registri.
10. Esoneri educazione fisica
11. Prove Invalsi
12. Mensa alunni
13. Gestione schede Progetto, relativa documentazione e collaborazione con i referenti di Progetto nelle pratiche organizzative e di realizzazione e conseguenti monitoraggi.
14. Rapporti con Ente locali e fornitori inerenti agli interventi di piccola e straordinaria manutenzione

AREA PROTOCOLLO - COMUNICAZIONE

? Assistente Amministrativo t.i. Carla Napolitano - COORDINAMENTO AREA COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA

1. Comunicazione delle assenze a tutto il personale interessato
2. Scarico posta elettronica ministeriale e certificata, comunicazioni USR, UST, Gestione protocollo
3. Aggiornamento cartelle e contatti posta elettronica
4. Tenuta e organizzazione dell'archivio documenti cartacei/informatizzati: progressiva archiviazione digitale delle comunicazioni
5. Distribuzione informatizzata delle comunicazioni a tutto il personale; comunicazione richieste progetti al collaboratore DS
6. Tenuta albo sindacale e delle comunicazioni
7. Gestione attività con l'Ufficio Postale (registrazione distinte invio e ricezione posta)
8. Ricevimento richieste di acquisto, Ordini acquisti

AREA AMMINISTRATIVA ACQUISTI E INVENTARIO

• Assistente Amministrativo t.i.

1. Pratiche Missioni Docenti
2. Valutazione delle Richieste di acquisto, Ordini acquisti, Supporto istruttoria Gare di appalto, Tabelle comparative, Ricevimento merci

3. Procedura di scarico inventariale
4. Fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria, richiesta del materiale di pronto soccorso e pulizia ai comuni, Distribuzione del materiale di pulizia
5. Aggiornamento dati nella sezione acquisti del sito msw (sub consegnatari, ubicazione beni etc?)
6. Richiesta preventivi viaggi istruzione e istruttoria visite di istruzione e Erasmus, controllo regolarità della documentazione;
7. Ricevimento richieste di acquisto, Ordini acquisti
8. Fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria, Distribuzione del materiale didattico e di pulizia, Richiesta del materiale di pronto soccorso e pulizia ai comuni
9. Registro facile consumo e Verbali di collaudo
10. Procedure relative all'Edilizia Scolastica ?
11. Gestione Modulistica QUALITA? e interna
12. Procedure inventariali di carico e ricognizione
13. Aggiornamento dell'Albo Fornitori di beni e servizi

AREA AMMINISTRATIVA

- **Assistente Amministrativo t.i.**

1. Supporto al dsga per le pratiche di carattere generale
2. Gestione adempimenti sicurezza in collaborazione con ASPP istituto: verifica formazione del personale, nomine, modulistica, aggiornamento dati su sistema informatico della formazione del personale
3. Supporto al settore personale (comunicazioni a sintesi, rapporti con il MEF)
4. Controllo autodichiarazioni per rinnovo graduatorie ATA
5. Gestione assenze e straordinari personale ATA

Source URL (modified on 03/09/2019 - 19:38): <http://www.icdiotti.gov.it/menu-principale/organizzazione>