

Allegato 1
 ORGANIZZAZIONE AOO - UORP

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica		<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - 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, Gestione e procedure per adozioni libri di testo, predisposizione cedole - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Organico su indicazione del DS (predisposizione atti, inserimento SIDI e trasmissione) - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Gestione Esami; - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Rapporti diretti con enti esterni; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale e alunni - 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"

Allegato 1
 ORGANIZZAZIONE AOO - UORP

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Affari Generali Protocollo E Posta		<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e PEC - Distribuzione modulistica varia, corrispondenza interna ed esterna , trasmissione telematica corrispondenza da pubblicare sul sito - Circolari interne - Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario - invio corrispondenza tramite e-mail al DS; - Predisposizione di avvisi e circolari; - Controllo distinte spese postali; - Statistiche generali; - Rapporti diretti con enti esterni;
		<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche di accesso agli atti amministrativi controllo autocertificazioni;
		<ul style="list-style-type: none"> - Stampa e invio giornaliero del protocollo al gestore preposto alla conservazione;
		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con l'ufficio alunni
		<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Allegato 1
 ORGANIZZAZIONE AOO - UORP

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Unità operativa Gestione Assenze</p>		<p>Gestione richieste part-time, diritto allo studio; Gestione rilevazione presenze del personale attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati nel sistema Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali certificazioni mediche ecc...; Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Convocazioni attribuzione supplenze Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</p>
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di 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 - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - 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. - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - 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:

Allegato 1
 ORGANIZZAZIONE AOO - UORP

		<p>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.</p>
--	--	---

Settore o area		compiti
Unità operativa dell'Amministrazione Finanziaria e contabile	DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di - Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive carico e scarico materiale di facile consumo. - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Gestione delle procedure connesse alla sicurezza, prevenzione e protezione - 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. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Allegato 1

ORGANIZZAZIONE AOO - UORP	DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e 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, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - 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 conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - 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 - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - 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 debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Gestione del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---------------------------	------	--