

Allegato 1: Carichi di Lavoro Assistenti Amministrativi

Articolazione Uffici				
AREA PERSONALE E COMUNICAZIONE	RESPONSABILE	ABATE ANNALISA	UNITÀ	4
	Ricostruzioni e pensionamenti	ABATE ANNALISA		
	Flussi Documentali	ABATE ANNALISA		
	Contratti e Documentazione DOCENTI	MAZZA LUIGI		
	Contratti e Documentazione ATA	ABATE ANNALISA		
AREA CONTABILITA'	RESPONSABILE	ARIANNA FRANCESCO	UNITÀ	3
	DPI - Sicurezza - Facile Consumo	MAZZA LUIGI		
	Compensi e Formazione	ABATE ANNALISA		
	Bilancio	ARIANNA FRANCESCO		
AREA ALUNNI	RESPONSABILE	MAZZA LUIGI	UNITÀ	4
	Registro Elettronico 2	PICCOLO ANGELO		
	Registro Elettronico 1	DELLA LUNGA LUCIA		
	Consigli di Classe	MAZZA LUIGI		
	Archivio Alunni	PERNICE ANGELA		

INCARICHI (SPECIFICI O SU FIS)

Coordinamento ufficio didattica	MAZZA LUIGI	ART. 7 - 1 [^] POS.
Coordinamento ufficio personale e comunicazione	ABATE ANNALISA	INCARICO SPECIFICO
Gestione Privacy	DELLA LUNGA LUCIA	INCARICO SPECIFICO
Gestione procedure e rilevazioni COVID	PERNICE ANGELA	INTENSIFICAZIONE FIS
Coordinamento ufficio contabilità	ARIANNA FRANCESCO	INCARICO SPECIFICO

AREA ALUNNI - Responsabile: MAZZA LUIGI

UNITÀ Archivio Alunni - PERNICE ANGELA

Circolari didattiche (e relative fotocopie per plessi, rilegature e plastificazione)

Controllo Assenze Alunni

Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli studenti;

Polizza assicurativa: infortuni studenti; procedimenti per le denunce di infortunio (INAIL, avvio e chiusura delle pratiche con l'assicurazione);

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Registrazioni conto corrente postale

Scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni, pubblicazione risultati, compilazione diplomi, predisposizione attestazioni linguistiche, provvedimenti e predisposizione documentazione inerente agli esami;

Scrutini: esiti, pagelle, supporto alla redazione del prospetto dei corsi di recupero

UNITÀ Consigli di Classe - MAZZA LUIGI

Elezioni scolastiche: decreti costitutivi; convocazione consigli di classe; tenuta e controllo registri verbali consigli di classe.

Esami di Stato: adempimenti per le classi (materiali, registri, verbali ecc.)

Inserimento dati e stampa pagelle, diplomi e certificati

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Richiesta e rilascio certificati (nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 della L. 183/2011);

UNITÀ Registro Elettronico 1 - DELLA LUNGA LUCIA

Aggiornamento banche dati alunni, rilevazioni e statistiche varie;

Comunicazione al Dirigente Scolastico, al DSGA ed ai docenti di tutti i dati relativi agli alunni necessari per la predisposizione dei vari progetti del POF, nonché per la determinazione dell'organico;

Informazioni di natura didattica all'utenza sia interna sia esterna;

Invio all'AIE dei libri di testo

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Registro vaccinazioni

Utilizzo applicativo ARGO alunni e registro elettronico SOGI, formazione delle classi (per quanto di competenza), supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico;

UNITÀ Registro Elettronico 2 - PICCOLO ANGELO

Comunicazioni/conferme titoli di studio

Corrispondenza con le famiglie/tutori; richiesta/trasmissione notizie studenti

Utilizzo applicativo ARGO alunni e registro elettronico SOGI, formazione delle classi (per quanto di competenza), supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico;

AREA CONTABILITA' - Responsabile: ARIANNA FRANCESCO

UNITÀ Bilancio - ARIANNA FRANCESCO

Acquisizione CIG-CUP

Acquisizione richiesta di acquisto

Circolari di propria competenza

Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio

Documentazione DURC, tracciabilità

Elaborazione Rdo per l'invio sul Mercato elettronico

Fatturazione elettronica

Gestione Conti on line (c/c bancario, ccp)

Gestione contabile viaggi di istruzione

Gestione Contabilità minute spese

Gestione inventari e rapporti subconsegnatari

Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni

Incassi e pagamenti

Indicatore tempestività Pagamenti

Piattaforma Pago In Rete

Piattaforma PCC

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Raccolta fatture e documenti contabili

Rapporti con gli enti locali (manutenzioni, riscaldamento, guasti ecc.)

Rapporti con subconsegnatari

Redazione ed inoltro f24ep

Sostituzione del DSGA

Supporto al DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)

Supporto al DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento

Supporto al DSGA nella predisposizione delle schede progettuali

Supporto al DSGA nella predisposizione e riassetto di bilancio

Tenuta dei registri contabili obbligatori (giornale di cassa, partitari, minute spese,

Tenuta registro beni inventariati

Versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge sui compensi accessori liquidati dall'istituto

Visite dei Revisori dei conti

UNITÀ Compensi e Formazione - ABATE ANNALISA

Anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni ed esperti esterni

Carta del docente

Circolari di propria competenza

Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella determinazione dell'organico di fatto

Contratti, incarichi e nomine con esperti esterni e interni collegati con il PTOF

Dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, inquadramenti, istanze di valutazione e/o ricongiungimento di servizi, riscatti, modelli PA04 ecc.

Formazione e aggiornamento personale

Gestione adempimenti TFR

Gestione pratiche di infortunio DOCENTI ed ATA

Gestione RSU: Elezioni, Convocazioni, redazione Contratto di Istituto, trasmissione ARAN

IDEI: Consegna registri, rendicontazione, liquidazione

Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni

Predisposizione Denuncia annuale 770, IRAP, CU, PRE1996

Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti

Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: UniEmens

Predisposizione liquidazioni compensi (accessori – esami – missioni – collaborazioni)

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Rapporti con Ragioneria, ex MEF, Inpdap ecc.

UNITÀ DPI - Sicurezza - Facile Consumo - MAZZA LUIGI

Consegna DPI

Consegna presidi COVID

Medico del lavoro: gestione e organizzazione visite mediche

Sicurezza: Gestione adempimenti e misure di sicurezza (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)

Sicurezza: Gestione e archiviazione Documentazione DVR ecc.

Sicurezza: tenuta registri, formazione, certificazioni e attestati

AREA PERSONALE E COMUNICAZIONE - Responsabile: ABATE ANNALISA

UNITÀ Contratti e Documentazione ATA - ABATE ANNALISA

Aggiornamento graduatorie ATA

Assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative e fascicoli personali, documenti di rito (autocertificazione e casellario) ATA

Autorizzazione attività esterne - Libera professione ATA

Circolari di propria competenza

Comunicazioni telematiche L.104 e assenze (DOCENTI E ATA)

Convalida punteggi ATA

Convocazione supplenti ATA

Gestione permessi sindacali ATA

Gestione assenze del personale docente ed ATA: registrazione e protocollazione fonogramma

Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati

Gestione piano ferie / recuperi e rendicontazione periodica del personale ATA

Gestione posizioni di stato ATA: cessazioni dal servizio (per qualsiasi motivo), part-time, distacchi, ecc.

Gestione procedura sciopero e i relativi adempimenti (Raccolta adesioni, Comunicazione alla dirigenza, Comunicazioni Sciopnet, ecc.)

Graduatorie interne ATA

Mobilità ATA: trasferimenti, passaggi, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e relative comunicazioni al Cento per l'impiego

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Richiesta visita fiscale, registrazione assenza su ARGO e SIDI e relativi decreti di assenza con eventuale predisposizione per l'invio alla ragioneria ATA

Richieste di Part Time e Diritto allo studio ATA

Rilascio attestazioni di servizio (nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 della L. 183/2011) ATA

Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni ATA

Sciop.net, Assenze.net, L.104 PERLA.PA (DOCENTI E ATA)

Segnalazione centro per l'impiego (DOCENTI E ATA)

Sostituzione del personale (nomine, assenze, permessi, estensione oraria dei sostituti) ATA

Tenuta e cura dei fascicoli personali ATA (l'eventuale documentazione cartacea prodotta presso la sede associata dovrà essere consegnata periodicamente presso la Sede Amministrativa e regolarmente archiviata) e stato di servizio;

UNITÀ Contratti e Documentazione DOCENTI - MAZZA LUIGI

Aggiornamento graduatorie DOCENTI

Assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative e fascicoli personali documenti di rito (autocertificazione e casellario) DOCENTI

Autorizzazione attività esterne - Libera professione DOCENTI

Circolari di propria competenza

Convalida punteggi DOCENTI

Convocazione supplenti DOCENTI

Elaborazione dati organico docenti (supporto DS)

Gestione permessi sindacali DOCENTI

Gestione posizioni di stato DOCENTI: cessazioni dal servizio (per qualsiasi motivo), part-time, distacchi, ecc.

Graduatorie interne DOCENTI

Mobilità DOCENTI: trasferimenti, passaggi, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e relative comunicazioni al Cento per l'impiego

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Richiesta visita fiscale, registrazione assenza su ARGO e SIDI e relativi decreti di assenza con eventuale predisposizione per l'invio alla ragioneria DOCENTI

Richieste di Part Time e Diritto allo studio DOCENTI

Rilascio attestazioni di servizio (nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 della L. 183/2011) DOCENTI

Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni DOCENTI

Sostituzione del personale (nomine, assenze, permessi, estensione oraria dei sostituti) controllo, in collaborazione con il referente di sede, dei permessi orari DOCENTI

Tenuta e cura dei fascicoli personali DOCENTI (l'eventuale documentazione cartacea prodotta presso la sede associata dovrà essere consegnata periodicamente presso la Sede Amministrativa e regolarmente archiviata) e stato di servizio;

UNITÀ Flussi Documentali - ABATE ANNALISA

Acquisizione posta elettronica e cartacea

Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell' Istituto

Gestione Consiglio di Istituto: Elezioni, Convocazioni, Verbali e redazione Delibere

Gestione MAD (da applicativo)

Pubblicazione Circolari affari generali

Responsabile della pubblicazione degli atti Albo / Amministrazione Trasparente

UNITÀ Ricostruzioni e pensionamenti - ABATE ANNALISA

Assegni per il Nucleo Familiare

Emissione Decreti

Esami di Stato: adempimenti per la formazione delle commissioni

Graduatorie Interne

Pensionamenti

Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR

Protocollo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati

Rapporti con Direzione del Tesoro, Inps, Inpdap

Ricostruzioni di Carriera