



Allegato 1

**ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>Maria Spinelli</b> (Scuola Sec. I Grado, Primaria e Infanzia)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizioni alunni</li><li>- Informazione utenza interna ed esterna</li><li>- Gestione registro matricolare</li><li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>- Gestione statistiche</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze, Gestione procedure per adozioni libri di testo, predisposizione cedole</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>- Esoneri educazione fisica</li><li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li><li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li><li>- Organico su indicazione del DS (predisposizione atti, inserimento SIDI e trasmissione)</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li><li>- Verifica contributi volontari famiglie</li><li>- Gestione Esami licenza media;</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li><li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li><li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li><li>- Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico</li><li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li><li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li><li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li><li>- Rapporti diretti con enti esterni;</li><li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li></ul>



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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</b>	<b>Scala Pasqualina</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura e gestione del patrimonio</li><li>- tenuta dei registri degli inventari</li><li>- rapporti con i sub-consegnatari</li><li>- 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 per l'esecuzione di lavori.</li><li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li><li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li><li>- Tenuta dei registri di magazzino</li><li>- carico e scarico dall'inventario</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li><li>- Acquisizione richieste d'offerta</li><li>- redazione dei prospetti comparativi</li><li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li><li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li></ul>



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p style="text-align: center;"><b>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Robustelli Elena</b> (Personale Docente Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I grado)</p> <p style="text-align: center;"><b>Scala Pasqualina</b> (Personale ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li><li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li><li>- Ricongiunzione L. 29</li><li>- Quiescenza</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li><li>- Pratiche cause di servizio</li><li>- Anagrafe personale</li><li>- Preparazione documenti periodo di prova</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>- Gestione supplenze</li><li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li><li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali certificazioni mediche ecc...;</li><li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li><li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale</li><li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li><li>- Gestione richieste part-time, diritto allo studio;</li><li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li><li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati nel sistema</li><li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li><li>- Attestati corsi di aggiornamento</li><li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti.</li><li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li><li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li><li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li><li>- I tassi di assenza del personale</li><li>- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li></ul>