

ARTICOLAZIONE UFFICI A.S. 2016/2017

U.O. 1 - Gestione Affari generali e patrimoniali

Responsabile: Ass.te amm.vo Francesco CHILLURA

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico: classificazione ed archiviazione atti, tenuta titolario;
- Gestione posta elettronica, posta certificata e Intranet;
- Pubblicazione atti all'albo/sito web;
- Gestione piattaforma Sportello previdenziale (DURC) e piattaforma Acquisti in rete (CONSIP e MEPA)
- Supporto adempimento annuale ANAC file xml (L. 190/2012)
- Elaborazione dei modelli F24EP per il pagamento delle ritenute
- Gestione distinte postali
- Rapporti con gli Enti Locali per manutenzione plessi e comunicazioni varie
- Gestione inventario e rapporti con i subconsegnatari.

U.O. 2 - Gestione Didattica

Responsabile: Ass.te amm.va Rosaria GRAZIANO

Compiti

- Adempimenti iscrizioni alunni
- Tenuta registro matricola
- Informazioni e corrispondenza con le famiglie
- Rilascio certificati e attestazioni ai sensi della L. 183/2011
- Trasferimenti alunni in entrata e in uscita
- Supporto scrutini ed esami di Stato primo ciclo
- Tenuta registro perpetuo e rilascio dei diplomi
- Gestione cedole librerie e fornitura libri di testo
- Adempimenti previsti in caso di infortuni
- Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi inerenti gli alunni
- Predisposizioni elenchi per mensa scolastica
- Supporto visite e viaggi di istruzione
- Supporto versamenti assicurazione alunni
- Supporto organi collegiali e funzione strumentale per la dispersione scolastica
- Protocollazione e pubblicazione sul sito web degli atti di propria competenza

U.O. 3 - Gestione Personale a tempo indeterminato e determinato annuale e fino al termine delle attività didattiche e Gestione della carriera/previdenza

Responsabile: Ass.te amm.vo Antonino POGGIO

Compiti

- Predisposizione, gestione e pubblicazione graduatorie relative agli aspiranti con contratto a tempo determinato e relativo aggiornamento;
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo;
- Comunicazione al centro per l'impiego del personale neoassunto trasferito, utilizzato, assegnato o cessato dal servizio
- Comunicazione delle variazioni di stato giuridico (V.S.G.) di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e predisposizione dei relativi provvedimenti
- Gestione procedure personale scolastico neo assunto
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio ai sensi della L.183/2011
- Gestione assenze e relative rilevazioni (Perlapa, Assenzenet, Sciopnet)
- Supporto organico del personale docente e ata
- Stato matricolare e inquadramenti economici contrattuali

- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo, ricongiunzione dei servizi prestati e riscatto TFR
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- Gestione graduatorie interne di istituto e gestione mobilità del personale docente ed ATA
- Procedimenti pensionistici: accettazione, controllo e trasmissione domande di cessazione dal servizio all'Ambito territoriale
- Supporto procedimento pratiche infortunio personale docente e ATA come da D.Lgs.151/2015 e successiva circolare MIUR prot. 1904 del 17/06/16 relativa alle nuove modalità di gestione degli infortuni sul portale SIDI.
- Protocollo e pubblicazione sul sito web degli atti di propria competenza
- Gestione fascicolo personale: tenuta stato matricolare; Gestione dichiarazione dei servizi personale docente e ata
- Inquadramento economico personale docente ruolo; procedimenti di ricostruzione di carriera; Procedimenti di computo, riscatto e ricongiunzione servizi legge 29/79
- Procedimenti di riconoscimento infermità e causa di servizio.
- Pratiche INPS per piccolo prestito pluriennale e pratiche TFR1/TFS.
- Accettazione, controllo e trasmissione adesioni Fondo esero.
- Protocollo e archiviazione degli atti di propria competenza e pubblicazione sul sito web.

U.O. 4 - Gestione personale supplente breve e Gestione acquisti

Responsabile: Ass.te amm.vo Castrenze Rosolino VICARI

Compiti

- Gestione convocazione supplenti
- Assunzioni in servizio
- Predisposizione atti per la liquidazione emolumenti mensili al personale supplente breve e tenuta registro
- Gestione graduatorie MAD
- Predisposizione visite fiscali
- Rilevazione mensile assenze sul portale SIDI
- Rilevazioni scioperi su portale SIDI
- Inoltro ANF alla RGS
- Gestione quadri riepilogativi mensili ferie/recuperi del personale ATA
- Gestione pratiche TFR e ferie non godute ai sensi della normativa vigente
- Supporto pratiche ricostruzione carriera: richiesta certificati di servizio scuole interessate
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica
- Gestione registro facile consumo
- Gestione subconsegne ai docenti individuati
- Protocollo e pubblicazione sul sito web degli atti di propria competenza
- Predisposizione e gestione elenco operatori economici
- Gestione modulistica richiesta materiale o segnalazione guasti e redazione del piano acquisti o interventi da sottoporre al D.S. e C.d.I
- Attività istruttoria per definizione pratiche acquisti o interventi secondo le direttive del Dirigente Scolastico e le delibere del Consiglio di Istituto
- Predisposizione determine, richieste preventivi - Indagini di mercato (MePA, CONSIP) - Formulazione del prospetto comparativo delle offerte
- Emissione buoni d'ordine di materiale vario - Predisposizione contratti o convenzioni
- Verifica congruenza buoni d'ordine con fattura sul portale sidi prima dell'accettazione (Importo, descrizione, CIG, CUP Codici progetto ecc) e scarico file pdf e p7m in apposita cartella
- Ricevimento materiale e controllo del materiale acquistato. Verifica congruenza buoni d'ordine/fatture e relativo perfezionamento prima della trasmissione della pratica al Dsga ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.
- Distribuzione dei materiali ai vari reparti, plessi/docenti segnalazione delle scorte e annotazione nei relativi registri. Gestione registro facile consumo: carico/scarico materiale.

U.O. 5 – Gestione contabilità

Responsabile: Ass.te amm.va Cincimino Antonina

Compiti

- Coordinamento attività e progetti PTOF: predisposizione prospetti per la liquidazione dei compensi accessori al personale interno con fondi MOF e relativo caricamento sul software gestionale e trasmissione sul portale sidi
- Redazione contratti/incarichi per prestazioni d'opera personale esterno e predisposizione prospetti per la liquidazione dei relativi compensi e caricamento sul software gestionale
- Adempimenti erariali e previdenziali: pagamento ritenute IRPEF, Ritenuta d'acconto, IRAP, INPDAP C/DIPENDENTE, INPDAP C/STATO, FONDO CREDITO E IVA
- Rilevazioni Sidi inerenti le supplenze brevi e saltuarie e competenze accessorie; Anagrafe delle prestazioni
- Gestione Bonus merito docenti e verifica rendicontazione carta docenti
- Coordinamento dell'attività negoziale dell'istituzione scolastica: verifica richieste di materiale per centri di costo e redazione del piano acquisti da sottoporre alla G.E. e al C.d.I. in collaborazione con il collega.
- Gestione fatture elettroniche sul software gestionale e relativo registro
- Registrazione pagamenti sul portale PCC
- Gestione acquisti con contributi dei Comuni di Aliminusa/ Montemaggiore Belsito/Sciara per oneri L.23/96 e/o delle famiglie e relativa rendicontazione
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale
- Supporto attività contabile: caricamento impegni ed accertamenti sul software gestionale;
- Conservazione e archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e relativa documentazione.
- Supporto adempimenti fiscali: Elaborazione Certificazione Unica, 770, IRAP ed ex PRE96.