

# ARTICOLAZIONE UFFICI A.S.2015/2016

## U.O. 1 - Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: Ass.te amm.vo Francesco CHILLURA

### Compiti

- Tenuta del protocollo informatico: classificazione ed archiviazione atti, tenuta titolare;
- Gestione posta elettronica, posta certificata e Intranet;
- Pubblicazione atti all'albo/sito web;
- Rapporti con gli Enti Locali per manutenzione plessi e comunicazioni varie;
- Supporto inventario.

## U.O. 2 - Gestione Alunni

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 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 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

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;
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto;
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio ai sensi della L.183/2011;
- Gestione assenze e relative rilevazioni (Perlapa, Assenzenet)
- Rilevazioni scioperi (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;
- Procedimenti pensionistici;
- Gestione pratiche infortunio personale docente e ATA;
- Protocollazione e pubblicazione sul sito web degli atti di propria competenza.

## **U.O. 4 - Gestione Personale e supporto acquisti**

Responsabile: Ass.te amm.vo Castrenze Rosolino VICARI

### **Compiti**

- Gestione convocazione supplenti;
- Predisposizione atti per la liquidazione emolumenti mensili al personale supplente breve e tenuta registro;
- Predisposizione visite fiscali;
- Rilevazione mensile assenze sul portale SIDI;
- Rilevazioni scioperi su portale SIDI;
- Inoltro ANF alla RGS;
- Prospetti ferie e recuperi personale ATA;
- Gestione pratiche TFR e ferie non godute ai sensi della normativa vigente;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- Gestione registro facile consumo;
- Gestione subconsegne ai docenti individuati.
- Protocollazione e pubblicazione sul sito web degli atti di propria competenza.