

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

UFFICIO PER LA DIDATTICA: compiti assegnati agli ass. amm.vi preposti

Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi - Certificazione varie e tenuta registri - Esoneri scienze motorie e sportive - Libri di testo - Pratiche disabili - Gestione stages - Collaborazione docenti responsabili di Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Tasse scolastiche - Raccolta e archiviazione verbali - Esami di stato - Organi Collegiali.

Aggiornamento sito web per quanto attiene alla didattica - Ottimizzazione dei rapporti con l'utenza attraverso l'uso dei sistemi elettronici - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web - Carta dello studente.

Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on-line - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) - Addetti al backup settimanale del proprio pc.

ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF

Certificazioni lingue straniere - Raccolta dati per monitoraggio attività - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Viaggi di Istruzione - Stage - Scuola Mondo del Lavoro - Stage linguistici - Aggiornamento sito web - Albo on line - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).

PROTOCOLLO

Protocollo informatico in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Archivio cartaceo e archivio digitale.

UFFICIO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE: compiti assegnati agli ass. amm.vi preposti

GESTIONE DEL PERSONALE

Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro - Circolari interne - Graduatorie supplenze - Graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Convocazioni e attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Assenze del personale - Rapporti R.T.S. - Pratiche cause di servizio - Anagrafe del personale - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova - Accertamenti autodichiarazioni - Carriera del personale - Cessazioni dal servizio - Gestione incarichi.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Informazioni agli utenti esterni - Informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti -

Ricezione delle richieste di documenti e certificati – Indirizzamento degli utenti all'ufficio competente.

ARCHIVIO – PROTOCOLLO

Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione varia modulistica personale interno – Comunicazione dei guasti all'Ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione Infortuni – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle Sostituzioni on-line - Collaborazione con l'ufficio didattica per la gestione alunni – Accesso agli atti L. 241/1990 – De-certificazione - Ottimizzazione rapporti con l'utenza attraverso l'uso dei sistemi elettronici.

GESTIONE FINANZIARIA

Collaborazione con il Direttore SGA (Programma Annuale, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)

Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti europei, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme

Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)

Adempimenti fiscali – Competenze accessorie del personale.

NOTE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC: inoltro, diffusione e archiviazione attraverso sistema di Protocollo informatico.

Protocollo: Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.

L'elaborazione degli atti: dovrà avere l'intestazione uguale per tutti i documenti e nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (Regolamento U.E. 2016/679). Tutti i provvedimenti amministrativi dovranno essere elaborati con la massima diligenza ed attenzione.

Termini: Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. Occorre controllare, quotidianamente, le richieste da evadere, provvedendo, ognuno nell'Ufficio di servizio assegnato, alla elaborazione delle stesse nel rispetto dei termini di scadenza.

Mansioni: Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Tutti gli assistenti amministrativi, compreso il Direttore SGA, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento U.E. 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

Albo on line: Gli assistenti amministrativi addetti sono tenuti alla pubblicazione all'albo del sito web della scuola degli atti, la cui affissione è prevista dalla Legge, il giorno stesso in cui vengono adottati.

Supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare Dirigente Scolastico e Direttore SGA nella preparazione di Circolari e Comunicazioni.

DIRETTORE SGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.