



ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili. Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-GR e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione, ecc....) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere.
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni.
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto anche in CONSIP e MEPA*
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc...*
Organizzazione del personale ATA e Piano annuale FIS*
Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente bancario)
Archivio scolastico generale***
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D.-attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta **
Gestione progetti e P.O.N. 2014-2020 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)

* in collaborazione con AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

** in collaborazione con AREA PERSONALE

*** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

AREA ALUNNI:

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Protocollo Riservato con docenti preposti
Gestione alunni con tutto quanto attinente: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, ecc...
Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portale USR Toscana rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI
Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Rapporti con USP: organico di diritto e fatto, controllo evasione scolastica
Esami: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Visite guidate e viaggi di istruzione**
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Archivio scolastico generale***

**in collaborazione con AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

*** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Posta Elettronica e Caselle email: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, invio posta albo sindacale, aggiornamento contatti
Gestione Infortuni: alunni, docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa
Controllo contabile amministrativo pagamenti assicurazioni
Gestione Acquisti: preventivi ed ordini (anche online)**
Organizzazione e Coordinamento del Personale ATA: controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale, gestione e controllo badge (cartellino Marcatempo) su Nuvola, rilevazione sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate, tabulazione ponti, vacanze natale, vacanze pasqua, ferie estive, riorganizzazione mese di giugno (infanzia, esami, ecc....), riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc....)
Gestione sito web istituzionale***
Aggiornamento programmi operativi***
Inventario: verbali collaudo e rinnovo**
Sicurezza 626 (in collaborazione con PERUZZI Duilio)
Gestione Progetti e P.O.N. (in collaborazione con DS e docenti referenti)
Fondo di Istituto, compensi accessori vari, funzioni miste**
Supporto al Dirigente Scolastico per mansioni DSGA (eccetto quelle contabili)
Archivio scolastico generale****

* in collaborazione con AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI (

** in collaborazione con DSGA

*** in collaborazione con Animatore Digitale

**** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI:

Protocollo informatico: AREA PERSONALE – AREA ALUNNI - AFFARI GENERALI*
Rapporti con Enti Locali: richiesta materiali di pulizia Comune di Capalbio, interventi urgenti e manutenzione ordinaria, invio schede di segnalazione periodiche ai Comuni, Ingegneri e RLS***
Attività Sindacale: assemblee, scioperi, albo***
Elezioni Organi Collegiali e RSU****
Supporto al 1° Collaboratore del DS per convocazioni varie di incontri con DS/riunioni genitori, e altro
Visite guidate e viaggi di istruzione****
Supporto AREA PERSONALE e AREA ALUNNI se richiesto dai colleghi.
Archivio scolastico generale*****

* in collaborazione con il Personale di Area

*** in collaborazione con AREA PERSONALE

**** in collaborazione con AREA ALUNNI

***** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

AREA PERSONALE:

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento anagrafe personale e periodi a SISSI, SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata, ricostruzione e ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA **
Pratiche relative alle ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi)
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D. – attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta***
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare,)
Decreti compenso ferie non godute
Pratiche TFR
Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis, procedimenti connessi all'identificazione del personale a Noipa e generazione pin - Reset password Noipa e MIUR
Adempimenti relativi alle emergenze mattutine per sostituzione collaboratori scolastici
Archivio scolastico generale****

* in collaborazione con AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

** in collaborazione con Animatore Digitale

*** in collaborazione con il DSGA

**** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi

Tali aree sono riportate nelle implementazioni e revisioni annuali del PTOF, nelle quali saranno specificate il numero delle unità del Personale ATA ed eventuali aggiustamenti dovuti ad eventuali cambiamenti in merito al contesto e alle risorse assegnate.