|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organigramma Ufficio dei servizi generali e amministrativi | | |
| DSGA- | Malara Giuseppina |  |
| Area Alunni - SEZIONE DIDATTICA | AA Stilo Roberto | Adempimenti Registro Elettronico –Creazione Password  Iscrizione degli alunni  Gestione pagella elettronica ed eventuale stampa  Obbligo scolastico e formativo-Certificazione certificazioni competenze-  Gestione scrutini  Statistiche e rilevazioni generali e ministeriali  Infortuni degli allievi-Denuncia all’INAIL on line su Sidi e all’autorità di pubblica sicurezza.  Pratiche inerenti gli alunni “diversamente abili”.  Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e Referente INVALSI  Monitoraggi relativi agli alunni  Adozione dei libri di testo da trasmettere all’AIE, da pubblicare all’albo on line della scuola e su Scuola in chiaro.  Trasmissione delle comunicazioni scuola – famiglia  Trasmissione di certificazioni riservate ai docenti relativi all’area Alunni  Contributi famiglie e sussidi agli studenti erogati da Comune, Provincia e Regione: circolare agli studenti e relativa modulistica con pubblicazione sul sito (a cura del responsabile), raccolta istanze e istruttoria.  Rilascio certificazioni e Accesso agli atti - ai sensi della normativa vigente.  Rilascio dell’informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 13 del “codice sulla privacy”.  Indagini, statistiche, organico e rilevazioni inerenti gli alunni compresi gli alunni disabili.  Diplomi Di Maturità: tenuta del registro perpetuo dei diplomi, carico e scarico Diplomi, compilazione e consegna Diplomi.  Cura e tenuta fascicoli alunni H con diretta responsabilità personale.  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente nell’Area di competenza.  Adempimenti previsti su Obbligo di vaccinazione - Prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci-Documentazione e scadenza  Gestione Organi Collegiali  Predisposizione, notifica a mezzo mail delle convocazioni (con pubblicazione sul sito a cura del responsabile) Consiglio Istituto, Consigli di classe, RSU e OO SS..  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. |
| Area Personale  docente Scuola Primaria e  Personale ATA | AA Romeo Katy | Stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell’emissione dei decreti di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la DTSV, con l’INPS, con l’ATP di Reggio Calabria.  Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale Docente ad inizio anno.  Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l’istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.  Assenze di tutto il personale  Decreti relativi alla conferma in ruolo del personale Docente con contratto a tempo indeterminato.  Pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.  Permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell’accordo quadro del 7/8/1998.  Infortuni del personale, assicurazione, denunce infortuni all’INAIL on line su Sidi e all’autorità di pubblica sicurezza  Convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti  Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.  Accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato Contratti di lavoro :inserimento al SIDI e atti conseguenti  informativa inerente il trattamento dei dati di cui all’art.13 del “codice sulla privacy”.  Pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera  Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per tutti i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito  Redazione del modello TFR/1, e invio telematico attraverso la web intranet  Graduatorie interne di istituto  Fascicoli del personale  Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale  Ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica  Tenuta del registro dei decreti con attenta registrazione in partenza e relativa registrazione dopo il visto favorevole  Autorizzazione alla libera professione  Istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio  Istruttoria delle pratiche collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.  Predisposizione decreti ferie non godute del personale a T. D. e compilazione del relativo tabulato da stampare su SPT – entro il 31 luglio |
| Area Personale docente Scuola Infanzia e Scuola Sec di I grado | AA Tuscano Giovanna | Stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell’emissione dei decreti di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la DTSV, con l’INPS, con l’ATP di Reggio Calabria.  Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale ad inizio anno.  Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l’istituto-decurtazioni stipendio  Inserimento giornaliero a Sidi delle assenze di tutto il personale  Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato.  Infortuni del personale, assicurazione, denunce infortuni all’INAIL on line su Sidi e all’autorità di pubblica sicurezza  Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);  Pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.  Digitazione, attraverso Shop.net di tutto il personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI in collaborazione con la collega dell’area personale.  Assenze.net e decurtazione di cui al dl 112/08  Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell’accordo quadro del 7/8/1998.  Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.  Istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.  Accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.  Fornirà all’interessato l’informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all’art.13 del “codice sulla privacy”.  Stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera ) del personale  6Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per tutti i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito  Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da “gestione corrente).  Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari,  Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l’accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;  Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;  Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica  Annotazione dei decreti sul registro dei decreti con attenta registrazione in partenza e relativa registrazione dopo il visto favorevole  Cura e istruttoria per il personale che chiede l’autorizzazione alla libera professione  Cura e istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio  Curerà l’istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.  1Adempimenti connessi con il D. Leg.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). |
| SEZIONE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO – ARCHIVIO e Supporto Area Alunni | AA Vadalà Antonino | Tenuta del protocollo informatico.  Corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata) in entrata ed in uscita con classificazione degli atti.  Sistemazione giornaliera degli atti nell’archivio corrente, corrispondenza in partenza ed in arrivo, fonogrammi.  Spedizione di eventuali atti provenienti dalle altre aree con l’accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario la copia che deve rimanere agli atti.  Tutta la comunicazione ufficiale interna (personale docente e Ata) ed esterna deve avvenire per posta elettronica, è vietato l’uso del FAX ed è limitata la spedizione cartacea. L’Assistente avrà cura di predisporre un elenco email di tutto il personale per l’inoltro delle comunicazioni interne e della posta in arrivo che riguarda determinati docenti o personale Ata. L’uso del cartaceo può avvenire solo in casi eccezionali.  Ccarico della posta elettronica proveniente da: Miur, Ufficio scolastico regionale, Ambito Territoriale RC, web intranet, posta area riservata, posta certificata (ogni 2 ore)  Revisione e il riordino dell’archivio corrente e storico.  Rapporti con Enti esterni: Provincia, Regione, ASP ecc e Cura i rapporti con gli Enti Locali: Comune Bova, Bova Marina, Condofuri e Palizzi  Gestione delle visite guidate e dei Viaggi di Istruzione. La parte amministrativa sarà curata dall’area contabile, con la quale si relazionerà.  Gestione identificazione Polis.  Gestione Organi Collegiali:  Convocazioni (con pubblicazione sul sito a cura del responsabile) Consiglio Istituto, Consigli di classe, RSU e OO SS. Nello svolgimento di questi compiti coadiuverà il collega Area Alunni Stilo.  Riproduzione e dell’aggiornamento di tutta la modulistica che dovrà essere pubblicata – a cura del responsabile - sul sito istituzionale nell’apposita sezione.  Responsabile del protocollo, |
| SEZIONE CONTABILITA’ MAGAZZINO E PATRIMONIO | AA Maria Teresa Latella | Area Magazzino e Inventario. Beni di consumo e beni di investimento – Tenuta dell’Inventario.  Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione.  Ricevere, controllare e consegnare la merce a chi ne ha fatto richiesta  Predisporre il buono di carico  Predisporre il buono di scarico  Tenuta dei registri dell’inventario  Redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili  Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o furtato, secondo quanto previsto dall’art. 52 D.I.44/2001  Scambio dell’informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell’art. 13 del D.Lvo 196/03  Predisporre le rendicontazioni per gli acquisti con fondi dell’Amministrazione comunale  Tenuta del registro dei beni degli Enti Locali  Gestione Fattura Elettronica: giornalmente, dal portale Sidi, effettuerà il controllo delle eventuali fatture  da accettare/rifiutare, (controllando che tutti gli elementi essenziali siano riportate in fattura - compreso il  CIG eventuale CUP e Codice Progetto)  Registro dei contratti di prestazione d’opera  REGISTRAZIONE INCARICHI IN ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE  Certificazione Unica dei compensi ad Esperti Esterni  Area contabilità: Bilancio e Stipendi  Coadiuva il Dsga nella predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione – a mezzo OIL - di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del conto consuntivo, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, del registro degli Incarichi, dei rapporti con l’istituto  cassiere, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto. Predisposizione contratti o convenzioni, delle tabelle dei compensi accessori, per il rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).  Inoltre coadiuverà il Dsga nelle procedure relative a: Versamento – a mezzo F24EP - di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, contributo previsto da coloro che hanno optato, o opteranno per la previdenza complementare: Fondo ESPERO) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa ed i criteri di priorità preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto.  Curerà la Stampa dei modelli CU, predisposizione dei modelli IRAP e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze.  Cura tutta la parte amministrativa nella gestione delle visite guidate e dei Viaggi Di Istruzione. La parte didattica sarà curata dall’area Affari Generali, con la quale si relazionerà.  Adempimenti connessi con il D. Leg.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). |
| Nell’inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – ogni AA avrà cura di scrivere: Trasmette AA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E’ vietato inviare comunicazioni che non siano sottoposte all’attenzione, a seconda degli atti, del Ds ,DSGA o loro sostituti  E’ vietato utilizzare la firma del DS sostituita a mezzo stampa ,senza previa autorizzazione (firma autografa del DS ) | | |