

ARTICOLAZIONE UFFICI a.s. 2023/2024

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle 9.18 alle 16.30.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

Pertanto è prevista, per il personale Assistente Amministrativo, la seguente flessibilità giornaliera

- Posticipo di 30 minuti nell'ambito del proprio orario

Orari ricevimento uffici:

Si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì per le seguenti aree:

- Area personale previo appuntamento fatte salve le urgenze;
- Area alunni dalle ore 08.15 alle ore 9.15 e dalle 13.10 alle 14.10;
- Area contabilità previo appuntamento fatte salve le urgenze;

Il D.S.G.A.: dal lunedì al venerdì su appuntamento;

Il D.S.G.A. svolgerà il proprio servizio pari a 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì adeguando il proprio orario alle esigenze di servizio.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	A.A.	<ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni e comunicazione dati alunni per organici- Informazione utenza interna ed esterna- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti f.p. alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale per quanto riguarda l'area alunni- Collaborazione con docente referente per pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni

		<ul style="list-style-type: none"> - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato, gestione Invalsi e Scuole in Chiaro - Convocazione consigli di intersezione, interclasse e classe - elezioni scolastiche ,adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione password registro elettronico alunni e personale - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Collaborazione con docente referente per uscite didattiche e viaggi di istruzione per quanto riguarda la parte degli alunni - Verifica situazione vaccinale studenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altra pratica inerente l'area didattica – attività sportiva e campionati scolastici
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	A.A. ore 18 e supplente a T.D. al 30.06.2023 A.A. ore 18	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), i residuali flussi analogici - Controllo siti: UST e USR - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Invio convocazione organi collegiali - Comunicazione dei guasti all'ente locale - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Sicurezza e medico competente in collaborazione con ufficio personale (es. elenchi.....) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altra pratica inerente l'area affari generali e protocollo
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	A.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Collaborazione con D.S. pratiche mediche riservate - Collaborazione con D.S. pratiche ricorsi - Pratiche interpellati e sito - Decreti convalida e rettifica di tutto il personale - Diritto allo studio, TFA - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione pratiche part-time (Doc. e ATA) - Supporto alla commissione valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29, Dichiarazione dei servizi con uff. amm.vo - Anagrafe personale - Assemblare documenti periodo di prova - Decreti superamento periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Pratiche e comunicazioni con: DPT, UST, RTS

		<ul style="list-style-type: none"> - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - Registro decreti - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - Invio assenze a SIDI-VSG e riduzione malattia personale a T.I. - Ogni altra pratica inerente il personale docente e ATA
<p>UOAMP</p> <p>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimoni o</p>	<p>A.A. con DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - carico e scarico dall'inventario - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC se necessario - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con DSGA - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive con DSGA - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Ogni altra pratica inerente l'area patrimoniale.
<p>UO AFC</p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>A.A. con DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega - Rapporti con l'INPS con DSGA - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato con DSGA - anagrafe delle prestazioni - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate per la parte contabile con DSGA - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni con DSGA - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con DSGA - Manifestazioni di interesse e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno con DSGA - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti con DSGA - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno con DSGA - Gestione e Pagamento delle fatture elettroniche con DSGA - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche (Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali con DSGA - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente (trimestrale e annuale) con DSGA - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione

		<p>Con DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altra pratica inerente l'area finanziaria e contabile
Altro	A.A.	<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni come supporto all'area personale - Aggiornamento assenze e presenze personale docenti e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative e gestione assenze per scioperi come supporto area personale - Collaborazione con il D.S. e DSGA - Gestione dei collaboratori scolastici ai fini dell'organizzazione riguardo il piano delle attività dell'I.C. Varese1 e la sostituzione temporanea dei colleghi assenti del personale collaboratore scolastico (straordinario) in supporto alla DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e tutto quanto previsto riguardo i punti su indicati.