

Gli uffici amministrativi sono suddivisi secondo le proprie competenze in:

SERVIZI	COMPITI UFFICIO GESTIONE ALUNNI
Gestione alunni assistenti amministrativi numero due unità: 1) A.A. : orario 7,15-13,15 2)A.A. : orario 7,30-13,30	Gli amministrativi addetti a tale ufficio curano: (supporto e sostituzione ai genitori per le iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); * Rilascio diplomi e certificati; * Pratiche di trasferimento dalla scuola; * Pratiche infortuni alunni; * Esami di licenza; * Invio documenti scolastici; * Informazioni varie agli alunni, ai docenti, ed alle famiglie; * Gestione candidati privatisti; * Collaborazione per la formazione delle classi; * Obbligo d'istruzione – diritto dovere; * Permessi permanenti di uscita anticipata; * Predisposizione delle pagelle scolastiche e registri obbligatori; Scrutinio on-line - supporto al personale docente; * Viaggi d'Istruzione e uscite didattiche in collaborazione con Ufficio contabilità; * Aggiornamento e controllo piani di studio; * Libri di testo; * Statistiche; * Archiviazione documenti alunni; * Gestione attività di recupero; * Elezioni organi collegiali; * Pratiche per le richieste agli Enti Locali di contributi ed assegni di studio; * Documentazione alunni stranieri; * Orientamento classi terze; * Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
	COMPITI UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA
Amministrazione del Personale assistenti amministrati due unità : 1) A.A. addetta al personale ATA e docenti scuola secondaria di primo grado Orario: 7,10-13,10	L'amministrativi addetti a tale ufficio curano: - gli atti relativi alle assunzioni in servizio; * Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo Docente e Ata; * Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; * Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato e relativo controllo in merito a

2) A.A. addetta al personale docente scuola Primaria Orario: 8,00-14,00 sabato a casa (Part TIME) + 3) A.A. addetta al personale docente scuola primaria nella sola giornata del sabato a completamento orario part time Sabato Orario: 9,00-13,00	veridicità dei titoli; * Cura delle pratiche relative a tutte le tipologie di assenza del personale scolastico; * Gestione degli scioperi e delle assemblee; * Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA; * Organico personale Docente / Ata; * Compiti dell'Ufficio relazioni con il pubblico; * Cessazioni dal servizio; * Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze; * Convocazioni del personale docente e ATA per supplenze; * Riconoscimento dei servizi prestati; * Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio; * Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale Docente e Ata; * Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; * Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; * Comunicazione al SARE; * Protocollo della corrispondenza specifica in uscita dalla scuola, sia quella in via ordinaria che quella per via telematica entro il giorno successivo al ricevimento; - pratiche infortuni personale docente ed ATA - Gestione presenze assenze per tipologia di personale - Visite mediche al personale - Corsi e formazione per il personale/sicurezza
Gestione Bilancio e patrimonio 1) <u>DSGA Onofri Marina</u> 36h settimanali (orario flessibile) 2) Assistente amministrativo Orario: 8,00-14,00 dal lun al ven. Sabato: 7,30-13,30	Addetta a questo Ufficio è la DSGA che, in collaborazione con un Assistente Amministrativo , si occupa di: organizzazione dei servizi generali e amministrativi gestione delle procedure negoziali e degli appalti in supporto al Dirigente Scolastico. coordinamento del personale ATA, assegnando compiti e verificando conseguimento degli obiettivi cura della redazione del Programma Annuale per la parte economico-contabile e del Conto consuntivo sovrintende la contabilità

	supervisiona le operazioni economiche e amministrative supporta il Dirigente Scolastico nella gestione dei procedimenti amministrativi, inclusi i contratti per beni e servizi. L'assistente Amministrativo coadiuvato dal DSGA si occupa di: - Sostituzione DSGA - Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, Anagrafe delle Prestazioni, PerlaPA); * Cura i rendiconti finali dei progetti d'Istituto; * Collabora nella redazione dei contratti e incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PtOF; * Tenuta degli inventari dei beni mobili e attrezzature didattiche di proprietà dell'Istituto; * Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura MePA; * Richiesta CIG, CUP, DURC e adempimenti RGS – controllo della documentazione e dichiarazioni dei fornitori in merito alla tracciabilità; * Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; * Tenuta dei libri: registro delle fatture, dei contratti, ecc... - Compilazione dati DVR
Gestione Archivio e protocollo Una Assistente amministrativa Orario: dal lunedì al sabato 9,00-13,00	L'amministrativo addetto a tale ufficio cura: - <u>Protocollo di tutte le pratiche in entrata ed in uscita</u> - Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo - Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolare; - <u>Rapporti con l'Enti esterni alla scuola</u> - <u>Registri mensa</u> - <u>Gestione scioperi e assemblee</u> - <u>Circolari</u> - <u>Supporto ufficio alunni</u> <u>Nella giornata del sabato completamento orario su part time Della A.A. Ufficio personale</u>