

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA

CECCARELLI IVANA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

AREA AFFARI GENERALI

Soggetti coinvolti n. 1	Funzioni compiti
Bini Gabriella ore settimanali 30 Orario giornaliero 7,45-13,45 Rientro Mercoledì	<p>Protocollo digitale, protocollo riservato. (posta in arrivo e uscita con software informatico). Circolari interne Convocazioni per riunioni Giunta Esecutiva e Consiglio Istituto. -Collaborazione con Dsga per:</p> <p>Contrattazione d'Istituto nomine FIS Docenti e Ata e rendicontazione attività svolte, nomine Commissioni e incarichi - Pratiche inerenti progetti istituto Collaborazione Vice Preside e Dsga - Collaborazione con referenti su sperimentazione, progetti, POF Libera professione e autorizzazione varie attività Docenti. Corsi formazione e aggiornamento Docenti e Ata Esami Maturità nomina Docenti interni - Organico inserimento e stampa collaborazione vicepreside.</p> <p>Convenzioni e contratti con esperti esterni per attività del PTOF nei vari aspetti organizzativi (convenzioni con Ditte, contratti con tutor e docenti)</p> <p>Rinnovo triennale graduatorie docenti/ata in collaborazione con il personale di segreteria</p>

AREA ALUNNI

Soggetti coinvolti 2	Funzioni
SALPIETRO MARIA ANGELA Ore settimanali 36 Orario giornaliero 8,00-14,00 Rientro Lunedì 11-17,00	<p>Responsabilità:</p> <p>Garantire, secondo le direttive impartite la gestione del Curriculum dell'allievo.</p> <p>Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso; gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni.</p> <p>Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio. Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa, Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso. Inserimento nomine docenti Commissioni d'esame e modifiche ((Inserimento</p>

<p>Isabella Bellini</p>	<p>dati al SID)Calendari dei consigli di classe,,degli scrutini ed esami in collaborazione con area didattica (ciascuno per la parte di competenza) Predisposizione documentazione attività di tirocinio aziendale (Stage) con relativi adempimenti INAIL, Ispettorato del Lavoro e Amm.ne Prov.le - Passaggio dati Gestione esami di idoneità -Gestione sostegno e alunni H (biennio e triennio) Gestione pagelle online, Scrutinio elettronico Gestione Debiti formativi allievi biennio e triennio - corsi di recupero Debiti formativi allievi biennio e triennio - corsi di recupero. quadrimestre e giudizio sospeso - Sportello – rapporti con il pubblico - Esami di maturità – Attività amministrative connesse al GLH. Comunicazioni con l'esterno -Sportello – rapporti con il pubblico Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne). Stages nei vari aspetti organizzativi (convenzioni con Ditte, contratti con tutor e docenti) – Protocollo in uscita Servizio di sportello inerente alla didattica INVALSI – Stage allievi in collaborazione con la sig.ra Isabella Bellini Rinnovo triennale graduatorie docenti/ata in collaborazione con il personale di segreteria</p>
<p>Ore settimanali 36</p>	
<p>Orario giornaliero 8,00-14,00</p>	<p>Registro elettronico – Comunicazioni alunni – Convocazioni Elezioni OO.Collegiali – Scioperi - Corsi Alunni - Libri di testo- Gite e Visite di Istruzione e aziendali Attività sportiva studentesca gestione inserimento dati on-line in collaborazione docenti.</p>
<p>Rientro Venerdì' 11-17,00</p>	<p>Gare -Orientamento -Trasmissione dati Osservatorio / statistiche alunni- Trasmissione dati - Osservatorio Provinciale- Adempimento infortuni, denuncia assicurazione, e Infortuni INAIL e autorità PS; Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne) Richiesta sussidi finanziari (buoni libro / borse di studio ecc.)- Protocollo in uscita La denuncia di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, nello svolgimento dell'educazione fisica, in itinere, in ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto, durante le altre ore di lezione deve essere presentata entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL tramite SID) e all'autorità di pubblica sicurezza, o in mancanza immediatamente anche per via fax riservandosi di trasmettere, non appena ricevuta, la relativa certificazione medica. Dovrà essere trasmessa inoltre la denuncia alla compagnia di assicurazione entro i termini fissati dalla polizza e consegnato per iscritto il Kit alla famiglia per la prosecuzione dell' infortunio e la chiusura dello stesso. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza -- Servizio di sportello inerente alla didattica – Stage allievi Sabato protocollo entrata/uscita. Rinnovo triennale graduatorie docenti/ata in collaborazione con il personale di segreteria</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività. - L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è</p>

responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati
- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata

In caso di assenze superiori a 3 giorni il personale provvedere, in collaborazione, al lavoro della collega assente; la registrazione a protocollo deve essere effettuata ogni giorno a rotazione tra personale presente. Collaborazione con la sig.ra Salpietro Angela.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa .

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L' assistente amministrativo menzionato che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti ed è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati,

, in particolar modo per :

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL i.
2. Mancata verifica all'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia dell'alunno che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili).
3. Mancato rispetto dei termini di consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (Max GG. 3). Le certificazioni (certificati di studio e di frequenza) devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
5. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
6. Mancata collocazione nel "registro riservato" dei dati sensibili che devono essere tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
7. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di

	"responsabile o incaricato";
--	------------------------------

-AREA PERSONALE	
Soggetti coinvolti n. 2	Funzioni compiti
	<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in par modo per :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego; 2. ritardo dell'invio del modello TFR/1; 3. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc); 4. ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per malattia; 5. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni. 6. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico -contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali; 7. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione; 8. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA; 9. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003; 10. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana, 11. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito -senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale; 12. ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento; 13. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS; 14. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda od'ufficio di tutto il personale, 15. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (Max

	GG. 5); 16. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
--	---

Paola Piagno 36 ore settimanali Fino al 30 giugno 2017 Orario giornaliero 8,00-14,00 Rientro Martedì	Garantire , secondo le direttive impartite, la gestione del personale operante all'interno della scuola Personale ATA 1) Individuazione supplenti contratti, periodo di prova, certificati servizio, riscatti ricongiunzioni Amministrazione del Personale ata - registrazione- Assenze- permessi Ferie-Trasferimenti- Corsi formazione – Autorizzazioni e deleghe Protocollo digitale, (posta in arrivo e uscita con software informatico) PA04 Ricostruzione di carriera. (Collaborazione con aa Alunni per denuncia infortuni personale ATA) Circolari attività sindacali e scioperi. 2) Agenzia Formativa 3) Corrispondenza e rapporti con l'Ente locale e Provincia per la manutenzione in collaborazione con il referente. 4) Perla-pa: anagrafe prestazioni Rinnovo triennale graduatorie docenti/ata in collaborazione con il personale di segreteria N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa.
---	---

AREA CONTABILITA' E MAGAZZINO

Soggetti coinvolti 1	Funzioni
Clelia Tongiorgi Orario giornaliero 32 h part-time 7,30-14,00 (fino al giovedì) Rientro Venerdì	Garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria ed il supporto tecnico ed amministrativo al DSGA per la gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite. Attività Magazzino Preventivi e ordini, ricevimento merci, carico e scarico su Mastro Magazzino, buoni di prelievo .

Collaudi, consegna inventariale con un primo Verbale all'inizio dell'anno ed un secondo modello se avviene durante l'anno scolastico. Acquisizioni DURC e CIG Fuori uso, Asta, Cessione alla Croce Rossa, Eliminazione del bene. Ripartizione al personale responsabile del materiale di pulizia e di cancelleria Gestione informatizzata Magazzino, compreso la richiesta dei preventivi e degli ordini. Collaborazione con Istitutori per Convitto Collaborazione con i Cuochi per programmazione fornitura derrate alimentari - Stesura verbali in deroga CONSIP Predisposizione bandi e gare- Stesura convenzioni con fornitori dell'Istituto. Tenuta del Registro degli inventari - Mandati -reversali Gestione fatturazione elettronica. Protocollo in uscita

In particolare provvederà:

1. alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private, MEPA -gestione-
2. alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44,
3. all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta-cig -Durc;
4. al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale,
7. alla tenuta dei registri dell'inventario,
8. alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili,
9. alla ricognizione dei beni inventariati all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub- consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n°44, dal dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli atti sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna,
10. allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001.

Gestione rapporti con enti assicurativi Istituto (Istituto, mezzi istituto, mezzi agricoli personale scolastico e studenti).

Contabilità – adempimenti fiscali

Emissione mandati reversali incasso Liquidazione

compensi accessori ritenute e contributi mod.F24 pre 96 mod.770 Uniemens Cu IRAP

=====

AVVERTENZE E Responsabilità

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, in particolar modo per :

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;

2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione preliminare all'acquisto (Richiesta materiale da comparto: docenti collaboratori ecc...,piano comparativo preventivi, Buono Ordine, Gig DURC;

3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;

4. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003;

5. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;

6. mancata pubblicazione all'albo dell'istituto di bandi gara, quando previsto;

8.mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, "contiene richiesta di preventivo";

7. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n°44, dal dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;

Antonio Costa

10 ore settimanali

a t.d. 30.06.2017

Orario giornaliero

9,00-14,00 merc giov

	<p>AZIENDA registrazioni relative a :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Prima nota incassi - Registro dei corrispettivi Registri obbligatori -Alla tenuta e alla compilazione del registro dei contratti. Denunce obbligatorie azienda agraria Bilancio Azienda con tenuta registri mastro e giornale (In collaborazione con Tongiorgi Clelia e Dsga)2) Piattaforma dei crediti3) Collaborazione con Dsga per i vari adempimenti amministrativi-fiscali Corrispondenza – Protocollo digitale
--	---