

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Alessandra SACRIPANTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- **AREA ALUNNI-PROTOCOLLO:** Francesco GIANCATERINO
- **AREA PROTOCOLLO – AREA ALUNNI:** Nino FIGURATO
- **AREA CONTABILITA':** Nicolino D'ANGELO
- **AREA PERSONALE DOCENTE E ATA:** Annamaria CELLI
Brigida MODESTI:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Dott.ssa Alessandra SACRIPANTE

Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA.

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predisporre il **Conto Consuntivo** entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

AREA ALUNNI-PROTOCOLLO:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig. Francesco GIANCATERINO

- Responsabile generale area Alunni;
- Segreteria Succursale di San Giovanni il martedì e giovedì dalle ore 11:00 alle ore 12:00.
- Front office area alunni;
- Gestione iscrizione alunni, tenuta e aggiornamento fascicoli cartacei degli alunni;
- Gestione e aggiornamento area alunni ARGO web;
- Predisposizione nulla osta, disponibilità;
- Gestione scrutini;
- Gestione esami idoneità classi intermedie e preliminari;
- Gestione esami di stato (Attività propedeutiche, commissioni esame, gestione alunni, calendari, richiesta/compilazione/consegna diplomi);
- Gestione debiti formativi - corsi di recupero;
- Comunicazioni scuola/famiglia, anche relativamente a scioperi e assemblee sindacali;
- Assegnazione classi ai docenti;
- Gestione studenti Corso serale
- Rilascio password alunni/genitori;
- Gestione infortuni alunni e docenti.
- Adozione libri di testo.
- Alternanza scuola-lavoro
- Gestione e supporto ai docenti, alunni e genitori Registro elettronico.
- Adempimenti SIDI inerenti il settore di competenza, iscrizioni, risultati finali degli scrutini ed esami.
- Pubblicazione sezione albo e trasparenza degli atti di competenza.
- Pago PA Argo;
- Pubblicazione circolari e altre comunicazioni del settore sul registro elettronico e sito web;
- Area protocollo in assenza del responsabile;

AREA PROTOCOLLO – AREA ALUNNI:
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. FIGURATO NINO

- Responsabile generale Ufficio protocollo.
- Gestione della dematerializzazione;
- Segreteria del Dirigente Scolastico;
- Gestione dei Progetti ECDL, Lingue, progetto APP e per i progetti di attuazione del P.T.O.F. e gravanti sul F.I.S. in collaborazione con i docenti referenti con particolare riguardo alla custodia della documentazione necessaria ad attestare la realizzazione dei progetti a fine anno scolastico in modo da garantirne la tempestiva liquidazione;
- Gestione uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione per quanto attiene la predisposizione degli atti di gara, la pubblicazione dei bandi e degli atti amministrativi di competenza, i rapporti con le agenzie e con i docenti referenti dei viaggi. Cura della raccolta della documentazione necessaria a garantire la regolarità amministrativa e contabile delle spese conseguenti;
- Tenuta registro beni durevoli;
- Inventario: verbali di collaudo, discarico, passaggio di consegne, scarto atti d'archivio; Rapporti con i sub-consegnatari (nomine, controllo in itinere, assegnazione beni in ingresso, eventuali problematiche da relazionare al DSGA);
- RSU: elezioni, surroghe, convocazioni, rapporti con i rappresentanti sindacali;
- Elezioni organi collegiali.
- Adempimenti SIDI inerenti il settore di competenza;
- Tenuta registro dei contratti e convenzioni pluriennali e rapporti con le ditte manutenzione informatica e fotocopiatori, allarme, distributori ecc.
- Rapporti con ditte manutenzione, informatica e fotocopiatori, allarme, distributori ecc.
- Pubblicazione circolari e altre comunicazioni del settore sul registro elettronico e sito web;
- Pubblicazione sezione albo e trasparenza degli atti di competenza.
- Area Alunni in assenza del responsabile.
- Predisposizione nomine D.P.O, F.I.S, ecc.
- Tenuta registro dei contratti e convenzioni pluriennali e rapporti con le ditte manutenzione informatica e fotocopiatori, allarme, distributori ecc.
- Rapporti con ditte manutenzione, informatica e fotocopiatori, allarme, distributori ecc.
- Tenuta archivio relativo alla propria area.

AREA CONTABILITA':

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO D'ANGELO NICOLINO

- Collaborazione diretta con DSGA per la gestione contabile;
- Acquisizione, protocollo e verifica preventiva all'accettazione delle fatture elettroniche nell'area bilancio previa verifica della conformità all'ordine Archiviazione e custodia atti bilancio;
- Gestione acquisti sul mercato elettronico: O.D.A. Procedure CONSIP, Mepa e procedure ordinarie per acquisti;
- Provvedimenti dirigenziali di avvio procedura per impegni di spesa;
- DURC e tracciabilità dei flussi: acquisizione e verifica validità Richiesta e monitoraggio CIG;
- Gestione acquisti materiale ufficio e materiale informatico (ricognizione materiale per ufficio, richieste preventivi, ordini, controllo merce pervenuta e conformità con documenti contabili, controllo della situazione contabile relativa);
- Supporto al DSGA per la stesura del Programma Annuale, Conto Consuntivo e Contrattazione di Istituto;
- Cura la stesura dei contratti con esperti esterni e con ditte e tenuta registro contratti esperti esterni. Rilevazione incarichi PERLA PA.
- Calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti;
- Verifiche Anac, AVCP e autocertificazioni e registrazione sull'apposito registro.
- Predisposizione determinazioni dirigenziali di avvio procedura per impegni di spesa;
- Partecipazione, per quanto riguarda la procedura di acquisti di beni e servizi, ai progetti europei PON: FSE e FESR – 2014-2020.
- Pubblicazione sezione albo e trasparenza degli atti di competenza.
- Tenuta archivio relativo alla propria area;

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Sig.ra. CELLI ANNAMARIA – Sig.ra. MODESTI BRIGIDA:

- Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Gestione degli organici e delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, inserimento nuovi titoli per aggiornamento stesse graduatorie, ecc.)
- Reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.);
- Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura);
- Certificazione TFR e indennità disoccupazione;
- Gestione della carriera (riconoscimento servizi, trasferimenti, predisposizione atti per quiescenza, ecc Passweb);
- Adempimenti anagrafe delle prestazioni: aggiornamento nel portale telematico di autorizzazioni e compensi;
- RegISTRAZIONI presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- Supporto amministrativo alle sostituzioni;
- Corsi di formazione e aggiornamento.
- Scioperi e assemblee sindacali raccolta ed inserimento informatico dei dati;
- Orologio marcatempo;
- Coordinamento e gestione turni personale ATA;
- Adempimenti SIDI inerenti il settore di competenza.
- Pubblicazione sezione albo e trasparenza degli atti di competenza.