



ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccetraro.edu.it



**ARTICOLAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)**

SETTORE O AREA	DSGA	MANSIONI
UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI E PATRIMONIO + UNITÀ OPERATIVA DELL'AMM.NE FINANZIARIA E CONTABILE	CUPELLO MARTINA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio • Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico • Tenuta degli inventari • Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi • Tenuta del registro dei contratti • Richieste CIG/CUP/DURC • Provvedere agli adempimenti AVCP • Acquisizione richieste d'offerte • Redazione dei prospetti comparativi • Emissione degli ordinativi di fornitura • Carico e scarico materiale di facile consumo • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA • Rilascio CU • Rapporti DPT • Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed ad inoltrare F24EP • Trasmettere ferie non godute Ragioneria e DPSV • Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) • Utilizzo applicativo Passweb INPS • Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti, partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa • Adempimenti contributivi e fiscali • Redigere ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA • Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto e gli impegni di spesa • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio • Redigere contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF • Redigere i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni • Liquidare compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa • Ricostruzioni di carriera • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo • Predisposizione schede finanziarie POF • Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio • Organici del personale docente e ATA • OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo14 marzo 2013, n. 33 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ○ la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ○ il Programma Annuale ○ il Conto Consuntivo ○ il file xml previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190
SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI	FORMOSO FRANCESCO PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi) • Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione

<p>ALLO STUDENTE E ALLA DIDATTICA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori • Aggiornamento e controllo piani di studio • Gestione delle procedure finalizzate all'adozione dei libri di testo • Cedole librarie • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferiti agli alunni • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Gestione registro matricolare • Archiviazione documenti alunni e cura dei fascicoli personali • Elezioni organi collegiali • Gestione certificati, pagelle, diplomi, tabelloni • Gestione pratiche alunni con disabilità in collaborazione con il personale docente con incarico di Funzione Strumentale • Compilazione atti relativi agli scrutini ed esami • Pratiche di trasferimento alunni dalla scuola • Pratiche infortuni alunni • Esoneri educazione fisica • Esami di stato • Richiesta o trasmissione documenti scolastici alunni; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • Gestione candidati privatisti • Esami di idoneità • Inserimento dati classi/alunni • Documentazione alunni stranieri • Verifica situazione vaccinale alunni • Comunicazioni alle famiglie, al gestore del servizio mensa, alla ASP, al Comune e altri Enti per dati che riguardano gli alunni • Adempimenti connessi con il D. Lgs n. 33/2013 e D. Lgs. N. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • Invio atti di propria competenza al Dirigente scolastico per la successiva pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
<p>SETTORE O AREA</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO</p>	<p>DE PERA MARIA PIA MATTA ANNA SANGUINETTI MASSIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, aggiornamento e cura dei fascicoli analogici del personale (Matta) • Richiesta e trasmissione documentazione del personale docente e ATA (Matta) • Certificati di servizio personale docente e ATA (Matta) • Tenuta registro dei certificati di servizio (Matta) • Riconoscimento dei servizi prestati (Matta) • Aggiornamento assenze e presenze del personale docente e ATA con emissione decreti di assenza (Sanguinetti) • Gestione presenze e assenze del personale ATA (inserimento giornaliero assenze su Axios e stampa elenco assenti giornaliero per eventuale nomina supplenti Axios - Sidi) (Sanguinetti) • Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA (Sanguinetti) • Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.(Sanguinetti) • Gestione statistiche assenze personale e predisposizione dati da pubblicare sul sito web della scuola (Sanguinetti) • Recupero e permessi in collaborazione con il DSGA (Matta) • Comunicazione giornaliera immediata al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del DS ed al DSGA, in merito alle assenze del personale pervenute ed eventuale documentazione allegata (Sanguinetti) • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire i tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata (Sanguinetti) • Gestione graduatorie supplenze personale docente e ATA per supplenze (De Pera) • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA e relativi controlli e verifiche sulle autocertificazioni (De Pera) • Formulazione graduatorie interne per individuazione eventuali soprannumerari (De Pera)

		<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimenti del personale (De Pera) • Anagrafe personale (De Pera) • Pratiche sindacali (assemblee/scioperi) (Sanguinetti) • Controllo mensile orario del personale ATA, pratiche relative a straordinario (Matta) • Accettazione fonogrammi (Sanguinetti) • Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi (Green pass) (Villani, De Pera, Sanguinetti) • Adempimenti connessi con il D. Lgs n. 33/2013 e D. Lgs. N. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire: <ul style="list-style-type: none"> ○ i tassi di assenza del personale ○ la raccolta dati relativi all'individuazione del personale supplente <p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni e attribuzione supplenze (De Pera) • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e controllo documenti di rito (De Pera) • Predisposizione contratti di lavoro (De Pera) • Inserimento contratti di lavoro personale docente e ATA (Axios e Sidi) (De Pera) • Invio comunicazioni (assunzioni, proroghe e cessazioni) al centro per l'impiego (COL) (Sanguinetti) • Computo riscatto, ricongiunzione L. 29, servizi pre-ruolo in collaborazione con il DSGA (Sanguinetti) • Dichiarazione dei servizi (De Pera) • Ricostruzioni e progressioni di carriera (Matta e Sanguinetti) • Quiescenza: pratiche pensionamenti, PR1, P04, cessazione dal servizio, gestione TFR in collaborazione con il DSGA (Matta e Sanguinetti) • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio (De Pera) • Pratiche cause di servizio (Sanguinetti) • Gestione scioperi tramite nuovo applicativo SIDI "rilevazione scioperi web" e visite fiscali (Sanguinetti) • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale docente e ATA (Matta e Sanguinetti) • Pratiche relative all'assegno nucleo familiare (Sanguinetti) • Pratiche della Direzione provinciale del Tesoro, Pratiche INPS (De Pera e Sanguinetti) • Cessioni e piccoli prestiti, pratiche della Direzione provinciale del Tesoro (Sanguinetti) • Invio mensile assenze malattia – decurtazione (Sanguinetti) • Aggiornamento assenze del personale con emissione decreti (Sanguinetti) • Invio statistiche mensili (Sanguinetti) • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con il DSGA (Sanguinetti)
SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO ACQUISTI, PATRIMONIO, FINANZIARIA E CONTABILE	VILLANI GAETANA CILENTO MARIA ROSARIA	<p>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, gestione e archiviazione degli atti e di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita riferita agli indirizzi PEO e PEC nonché i residui flussi analogici (Cilento, Villani) • Gestione procedure per l'archiviazione e per la conservazione digitale (Villani) • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (Villani e Cilento) • Pubblicazione on-line di circolari e documenti inviati per posta concernenti corsi formazione, progetti, informative... (Villani) • Creazione dell'archivio digitale in base all'apposito titolario (Villani) • Disbrigo corrispondenza riguardante il personale docente e ATA (Villani e Cilento) • Distribuzione corrispondenza interna (Villani e Cilento) • Permessi annuali di entrata/uscita alunni (Villani e Cilento) • Controllo giornaliero dei siti dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e dell'Ambito Territoriale di Cosenza (Villani) • Pubblicazione all'albo on line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione (Villani) • Rilevazione andamento emergenza Covid-19 (Villani)

		<ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; (Villani) • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo (Villani) • Organizzazione e cura dei fascicoli personali digitali (Villani) • Responsabile trasparenza (Villani) • Gestione istanze accesso agli atti L. 241/90 e di accesso civico (FOIA) (Villani) • Gestione procedure connesse con la privacy (Villani) <p>ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio e dell'inventario in collaborazione con il DSGA (Villani) • 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 dei lavori (Villani) • Richieste CIG, CUP e DURC (Villani) • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC (Villani) • Acquisizione richieste d'offerta (Villani) • Redazione dei prospetti comparativi (Villani) • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA (Villani) • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive (Villani) <p>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento (Villani) • Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali (770, Irap, Uniemens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con il DSGA (Villani) • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24EP in collaborazione con il DSGA (Villani) • Accessori fuori sistema ex-PRE96 (Villani) • Rapporti con l'INPS (Villani) • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (Villani) • Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA (Villani) • Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il DSGA (Villani) • Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF (Villani) • Fatturazione elettronica (Villani) • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF in collaborazione con il DSGA (Villani) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio on-line" (Villani) • Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (Villani) • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP (Villani) • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Villani) • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente (Villani) • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione elettronici in collaborazione con il DSGA (Villani) • Supporto amministrativo progetti PON e POR Calabria (Villani) • Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA (Villani) • Spedizione della corrispondenza per posta tradizionale (Cilento) • Smistamento tempestivo interno per come indicato sulla corrispondenza stessa ed archiviazione di tutte le pratiche (Villani e Cilento) • Archiviazione pratiche archivio storico (Matta) • Distribuzione modulistica (Cilento) • Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali (Cilento) • Divulgazione circolari interne (Cilento) • Supporto all'area didattica (Cilento) • Comunicazione guasti al gestore del servizio telefonico (Cilento) • Adempimenti connessi con il D. Lgs n. 33/2013 e D. Lgs. N. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente (Villani). In particolare provvede a pubblicare:
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">○ Programma Annuale○ Conto Consuntivo○ File xml previsto dalla L. 190/2012○ Contrattazione integrativa○ Obiettivi di accessibilità e quanto previsto dalla normativa sopra citata
--	--	---