

Allegato 1. Unità organizzative responsabili (UOR)

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore SGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei conti correnti intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsto nel programma annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino (cfr. CCNL 29/11/2007 Tabella A).

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA

(tre unità)

Questa Unità organizzativa cura

- informazione utenza interna ed esterna
- iscrizioni alunni
- gestione registro matricolare
- gestione registro elettronico
- gestione circolari interne
- tenuta fascicoli documenti alunni
- richiesta o trasmissione documenti
- gestione corrispondenza con le famiglie
- comunicazioni alla famiglie tramite SMS: presenze, ritardi, permessi uscite anticipate, libretto assenze
- gestione infortuni
- gestione statistiche
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini
- gestione assenze e ritardi
- gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- carta dello studente
- gestione pagamenti tramite pagoPA
- certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica

- denunce infortuni alunni e/o personale
- pratiche portatori di handicap
- collaborazione docenti: assistenza informatica ed amministrativa in occasione degli scrutini, degli esami di Stato di qualifica ed integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni
- collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie - tasse scolastiche
- esami di qualifica e di Stato
- raccolta dati per monitoraggio attività
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- elezioni scolastiche organi collegiali
- elezioni RSU
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on-line
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)
- informativa sul trattamento dati alle famiglie e agli studenti

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

(una unità)

Questa Unità organizzativa cura

- tenuta protocollo elettronico
- invio del registro giornaliero di protocollo in conservazione sostitutiva
- circolari interne, compresa la pubblicazione al sito web e all'albo online
- gestione corrispondenza elettronica, indirizzo di PEO e di PEC, corrispondenza (cartacea ed elettronica)
- archivio cartaceo e digitale posta in entrata e in uscita
- rapporti con l'Ufficio postale
- convocazione Organi collegiali
- distribuzione modulistica varia personale interno
- controllo giornaliero e scarico rilevazioni presenze settimanali del personale
- corsi di aggiornamento
- attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/2008
- adempimenti connessi con il D. lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

(due unità)

Questa Unità organizzativa cura

- organici
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- richiesta e trasmissione documenti
- predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne
- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- certificati di servizio
- pratiche infortunio docenti ed Ata
- mobilità docenti ed Ata
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- ricostruzioni di carriera
- ricongiunzione L. 29
- quiescenza - TFR - PA04
- dichiarazione dei servizi
- visite fiscali
- gestione infortuni del Personale
- aggiornamento assenze e presenze Personale con emissione decreti congedi ed aspettativa
- anagrafe personale

- autorizzazione esercizio libera professione
- preparazione documenti periodo di prova
- convocazioni e nomine docenti ed ATA
- gestione supplenze
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- valutazione e gestione domande di docenti ed Ata graduatorie seconda e terza fascia
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- gestione commissioni esami di Stato
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on-line
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)
- informativa sul trattamento dati al Personale a tempo indeterminato e determinato

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E SERVIZI CONTABILITÀ

(due unità)

Questa Unità organizzativa cura

- tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e le uscite del Programma Annuale
- predisposizione della necessaria modulistica relativa al Programma Annuale e Conto Consuntivo
- liquidazione competenze fondamentali e/o accessorie personale ATA e Docente
- liquidazione compensi esami
- rilascio CUD
- gestione TFR personale supplente
- rapporti DPT
- registro decreti
- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, IVA, UNIMEMBERS, DMA, TFR/1, ecc.)
- nomine incarichi FIS
- anagrafe delle prestazioni
- versamenti contributi ass.li e previdenziali
- registro conto individuale fiscale
- adempimenti contributivi e fiscali
- tenuta degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo
- schede finanziarie POF
- bandi per il reclutamento del personale esterno
- stipula contratti connessi alla gestione dei progetti
- tenuta registro conto corrente postale e del patrimonio
- corsi di aggiornamento e di riconversione
- attestati corsi di aggiornamento
- tenuta dei registri di magazzino
- acquisizione richieste di offerte
- redazione dei prospetti comparativi
- carico e scarico materiale di facile consumo
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- determine acquisti
- richiesta CIG e DURC
- emissione buoni d'ordine
- liquidazione fatture
- aggiornamento dati PCC
- verifiche fiscali e contributive aziende fornitrici
- Predisposizione file xml per ANAC L.190/2012
- informativa sul trattamento dati ai fornitori
- bandi per il reclutamento del personale esterno
- stipula dei contratti connessi alla gestione dei progetti
- gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- rapporti con Enti ed aziende
- comodato d'uso testi scolastici
- progetti PON – POR – FESR – ERASMUS: gestione specifiche piattaforme
- gestione stages, alternanza, tirocini e relativi monitoraggi

- collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione dell'attività negoziale
- collaborazione con il DSGA per la gestione dei progetti inseriti nel PA
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)