

### Amministrazione del personale

- Cura pratiche domande ed emissione atti assegni nucleo familiare
- Privacy – Regolamento UE 679/2016
- Procedure sito web derivante dalla normativa amministrazione trasparente relative al proprio settore.
- Aggiornamento fascicoli personali e stati di servizio
- Certificati di servizio
- Comunicazione al MEF assenze.net e sciop.net
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego, TFR
- Corrispondenza con altre Scuole per impegni docenti
- Corsi di Formazione e aggiornamento docenti infanzia e secondaria di I grado
- Corsi di Formazione e aggiornamento docenti Primaria e personale ATA
- Corsi di Formazione e aggiornamento docenti S. Secondaria di II° grado
- Corsi di recupero
- Cura della corrispondenza varia relativa al settore del personale gestito
- DMA – UNIEMENS – CUD – PRE 96 – 770 – IRAP- e relativi aggiornamenti dei software per l'elaborazione e l'invio
- Esami di stato per quanto riferito al personale docente
- Gestione assenze del personale e conseguenti atti (richieste visite fiscali, emissione decreti, ecc.)
- Gestione graduatorie, Redazione ed aggiornamento graduatorie personale supplente
- Gestione graduatorie: redazione ed aggiornamento graduatorie personale supplente
- Identificazioni POLIS
- In collaborazione con DSGA- Predisposizione atti per Contrattazione d'Istituto, predisposizione atti contabili e liquidazione compensi accessori al personale
- Inserimento dei servizi al SIDI
- Istruttoria pratiche ricongiunzioni, ricostruzione di carriera riscatti, collocamento a riposo, certificazione PA04 compensi accessori in collaborazione con le colleghe D'Amico, Chiavaro
- Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera, scatti biennali, ricongiunzioni, riscatti, collocamento a riposo, certificazione PA04 compensi accessori in collaborazione con le colleghe D'Amico, Ciccarelli
- Liquidazione assegni al personale supplente breve alla luce della nuova procedura Miur- Noi PA
- Liquidazione compensi accessori al personale (in collaborazione con l'ufficio contabilità e amministrazione)
- Predisposizione atti per richiesta prestiti
- Predisposizione atti relativi all'organico
- Predisposizione atti superamento periodo di prova, contratti a T.I., inquadramento
- Predisposizione ed invio atti relativi all'organizzazione del servizio in caso di scioperi ed assemblee del personale (in collaborazione con il D.S. e/o vicario)
- Predisposizione, aggiornamento e tenuta fascicoli
- Privacy – Regolamento UE 679/2016
- Privacy regolamento UE 679/2016
- Procedure sito web derivante dalla normativa amministrazione trasparente relative al proprio settore.
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti con l'utenza
- Riconoscimento infermità per causa di servizio; istruttoria pratiche emissione relativi atti
- Rilevazioni e statistiche sul personale
- Sostituzione in caso di assenza delle colleghe dell'area personale

- Stipula contratti per supplenze (convocazione, individuazione, contratti, modulistica incarico privacy) e pubblicazione sintesi sito web
- Supporto area contabile
- Supporto commissione Esami di Stato 1° ciclo
- Tenuta puntuale dei registri di assenze, contratti, ecc.
- Tenuta registi IVA – Fatture
- Utilizzo delle procedure SIDI per la gestione del Bilancio e trasmissione dei flussi finanziari mensili

## 2. Settore Contabilità e Amministrazione

### Gestione finanziaria

### Gestione retribuzioni

### Gestione patrimonio, acquisti e magazzino

- Procedure sito web derivante dalla normativa amministrazione trasparente relative al proprio settore.
- Acquisti in rete, CONSIP, MEPA
- Atti relativi alla realizzazione dei Progetti presenti nel POF
- Contratti con estranei, co.co.co., esperti
- Distribuzione materiale didattico e di pulizia (carico e scarico del materiale)
- Distribuzione materiale didattico e di pulizia (carico e scarico del materiale)
- Gare d'appalto, verbali della commissione acquisti beni e servizi, verbali di collaudo
- Gestione esperti esterni, Contratti,
- In collaborazione con DSGA- predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Informatizzazione SIDI-ANAC ecc.
- Pratiche inerenti gli acquisti: richieste preventivi, comparazione costi, CIG, DURC, verbali, determine;
- Procedure inserimento dati sito web derivante dalla normativa sull'amministrazione trasparente relative al proprio settore.
- Registrazione sui registri contabili
- Rilevazioni statistiche - Patrimonio Scolastico- inventario- scarico inventariale
- Tenuta documentazione e cura adempimenti relativi alla Sicurezza Legge 81/2011
- Tenuta e aggiornamento registro C/C postale
- Tenuta registi IVA – Fatture elettroniche, registro unico, splyt payment, indice di tempestività dei pagamenti
- Acquisti in rete, Consip, MEPA
- Atti relativi alla realizzazione dei Progetti presenti nel POF
- Consulta prov.le studenti
- Gare d'appalto, verbali della commissione acquisti beni e servizi, verbali di collaudo
- Gestione Contratti con esperti esterni
- Informatizzazione SIDI, AVCP
- Nomine incarichi previsti nel POF e nella Contrattazione di Istituto
- Pratiche inerenti gli acquisti: richieste preventivi, comparazione costi, CIG, DURC, verbali, determine
- Predisposizione atti relativi a viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche, richiesta preventivi, contratti, tracciabilità, contatti con le Ditte di trasporto e i docenti referenti per le uscite didattiche, ecc)
- Predisposizione elenchi – Elezioni Organi Collegiali Componente Genitori – Nomina componenti – Convocazione Organi collegiali

- privacy – Regolamento UE 679/ 2016
- Rendicontazione EE.LL. (Provincia)
- Rilevazioni SIDI
- Verifica delle Fatture elettroniche

### 3. Settore Didattica

#### Gestione alunni

- Invio comunicazioni alle famiglie
- Anagrafe alunni,
- Assicurazione alunni
- Convocazione Gruppi H
- Corrispondenza con Scuole ed Enti esterni (Enti Locali, ecc.)
- Corrispondenza varia con l'esterno e sedi dipendenti / plessi
- Cura della corrispondenza del settore alunni – corrispondenza con Scuole ed EE.LL.
- Gestione iscrizione degli alunni
- Gestione Posta elettronica, posta elettronica certificata, Intranet, SIDI
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo locale e web, SIDI);
- Nomine docenti accompagnatori
- Pratiche inerenti l'attività sportiva
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Adempimenti relativi agli alunni H.
- Predisposizione atti libri di testo, cedole, mensa scolastica
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Predisposizione atti per infortuni alunni e personale (registro infortuni, denuncia all'INAIL, ecc. per quanto di competenza nella propria area)
- Predisposizione atti relativi ad esami di Stato
- Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI
- Predisposizione circolari interne
- Predisposizione dei fascicoli personali degli alunni, loro corretta tenuta e puntuale inserimento degli atti ad essi inerenti
- Predisposizione del materiale e cura dell'iscrizione degli alunni
- Predisposizione posta in partenza
- Privacy regolamento UE679/2016
- Procedure sito web derivante dalla normativa amministrazione trasparente relative al settore.
- Puntuale archiviazione quotidiana degli atti
- Registro elettronico ed assistenza ai docenti
- Rilascio certificati e nulla-osta
- Rilevazioni
- Scrutini ed esami
- Stages alunni
- Stampa dei pagellini e delle pagelle;
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica

- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
- Tenuta fascicoli alunni H
- Trasmissione circolari interne alle varie sedi e corretta acquisizione firme di ricevuta
- Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrando nel proprio settore di competenza.

## 4. Settore Archivio, Protocollo e Affari Generali

### Archivio, protocollo e affari generali

- Posta in arrivo, Gestione del protocollo informatico
- Posta elettronica, posta elettronica certificata, Intranet, SIDI, USP, USR
- Predisposizione posta in partenza
- Corrispondenza varia con l'esterno e sedi dipendenti / plessi)
- Trasmissione circolari interne alle varie sedi e corretta acquisizione firme di ricevuta
- Puntuale archiviazione quotidiana degli atti
- Sistemazione archivio
- Statistiche
- Rilascio ricevute su pratiche pervenute all'Ufficio ed acquisite a Protocollo
- Accoglimento domande per l'avvio di pratiche e smistamento giornaliero ai vari settori
- Fotocopie atti, circolari ecc. per l'Ufficio
- Procedure sito web derivante dalla normativa amministrazione trasparente relative al proprio settore.

## PERSONALE AUSILIARIO

### Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Concorso in occasione del lavoro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Passaggio nelle classi di circolari ed avvisi;
- Raccolta dei permessi di uscita anticipata all'atto della dimissione degli studenti prima della fine delle lezioni;
- Vigilanza all'uscita al termine delle lezioni e durante la ricezione.
- Durante le ore di educazione fisica una unità è tenuta alla sorveglianza degli alunni nei corridoi e nei bagni.

### Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Sorveglianza Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, nell'ala aule e negli Uffici.
- Filtro per l'Ufficio del Dirigente e per l'Ufficio del DSGA.
- Apertura e chiusura dei cancelli perimetrali dell'area scolastica.
- Chiusura delle porte e delle finestre al termine delle lezioni e di qualsiasi altra attività.
- Tenuta e controllo quotidiano delle chiavi dei locali, e dei fruitori dei locali di accesso delle medesime (le chiavi non devono essere date a nessuno, il CS curerà l'apertura e la chiusura dei locali).

#### Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni
- Centralino telefonico
- Verifica periodica degli estintori ed immediata segnalazione di eventuali asportazioni o esaurimento.
- Verifica periodica delle bocchette d'acqua antincendio e segnalazione immediata di eventuali danni
- Piccolo giardinaggio, cura ed innaffiamento delle piante delle aiuole, e di quelle in vaso presenti nei locali.
- Cura e controllo dei locali magazzino
- Sistemazione banchi, sedie, microfono, materiale di cancelleria etc. per riunioni di OO.CC., assemblee, manifestazioni.
- Spostamento suppellettili.

#### Supporto amministrativo e didattico

- Approntamento sussidi didattici ( lavagna luminosa, carte geografiche, libri, microfoni, etc.)
- Assistenza docenti a progetti (POF).
- Duplicazione di atti
- Passaggio di circolari ed avvisi ai docenti ed a tutto il personale
- Distribuzione di modulistica e del materiale vario
- Cura e sorveglianza delle bacheche

#### Serv. esterni

- Ufficio Postale, Banca cassiera, Comune, altre scuole

#### Serv. Custodia

- Custodia dei locali scolastici e delle relative chiavi di accesso ai locali;
- Tenuta chiave numerica servizio di allarme e relative incombenze.

#### Serv. Pulizia

- Dopo la ricreazione, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie di ripristino, sia nei bagni che nei corridoi, e in assenza di personale ex LSU addetto alle pulizie, anche la pulizia dei locali, degli spazi scoperti e degli arredi.
- In assenza degli alunni e del servizio di sorveglianza agli stessi, il personale è tenuto ad effettuare servizio di pulizia/riordino degli ambienti e delle aree ove sono in servizio, anche se di non propria pertinenza, curando in particolare pulizia vetri, armadi, suppellettili, etc