

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO**

Sezione	Funzioni	Compiti
AMMINISTRATIVA	SERVIZI CONTABILI D.S.G.A.	<p>Elaborazione dati per programma Annuale e Conto Consuntivo, Schede finanziarie POF, Mandati di pagamento e Reversali d'incasso, tenuta registro C.C.postale, Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti, Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente, Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari, Tenuta registro verbale della Giunta Esecutiva, Registro verbale dei Revisori dei Conti, Elaborazione della verifica si Cassa, Rilevazione Oneri Monitoraggio- Tenuta registri Inventario ricognizione beni e rinnovo degli inventari. Carico e Scarico Inventario. tenuta registro materiale di valore effimero, Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA. inserimento nella piattaforma della certificazione crediti (Mandati)</p> <p>Protocollo informatico</p>
GESTIONE INTERNA ED ESTERNA	assistente . Amministrativo Ferlisi Giuseppe	<p>(MePA CONSIP), emissione ordini, richiesta DURC + AVCP + CIG . Liquidazione competenze accessorie personale docente e ATA in collaborazione con il <u>D.S.G.A.</u>. Determine del materiale da acquistare</p> <p>Acquisizione richieste offerte, redazione di preventivi, richiesta ordine di acquisto.</p> <p>Trasmissione On-Line ai competenti organi, elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie, collabora con il D.S. e il D.SGA. Protocollo informatico,</p> <p>inserimento nella piattaforma della certificazione crediti (Mandati) in collaborazione con il D.S.G.A.</p> <p>Posta, corrispondenza, atti e circolari affissi all'albo ONLINE.</p> <p>Aggiornamento Software Axios</p>
AMMINISTRATIVA PERSONALE	Assistente . Amministrativo Savatteri Iolanda	<p>Tenuta fascicoli personali,- Richiesta e trasmissione documenti- Gestione contratti di lavoro- Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA- Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Assenze SIDI-Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni- comunicazione MEF per ritenute malattia, comunicazione MIUR statistica assenze mensile, emissioni decreti congedi ed aspettative- Rapporti INPDAP- RGS compilazione mod. PA04- TFR – Decreti Attribuzione ore</p>

eccedenti e compenso ferie- Trasferimenti ed assegnazioni provvisorie, part-time- Collabora con D.S. D SGA -Docenti . Protocollo informatico.

GESTIONE
ALUNNI DIDATTICA

Assistente .
Amministrativo
Scibetta Calogero

Informazione utenza Interna ed Esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- richiesta o trasmissione documenti- – Rapporti informativi con i genitori, con il pubblico esterno, con gli Enti Locali, anche per quanto riguarda l'obbligo scolastico.

Libri di testo, acquisti registri alunni e personale.

Collabora con il referente del Registro Elettronico.

Gestione rilevazione statistiche-Esami di licenza media pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze- Rilascio certificati alunni-Gestione buoni libri e borse di studio-Infortuni alunni e personale- Assicurazione alunni e personale- elezioni scolastiche e nomine organi collegiali- Convocazione consigli di Intersezione, interclasse e di classe- Richiesta Registri- Prove Invalsi- Cedole librerie-

Collabora con la gestione del personale in caso di assenza dell'assistente amministrativa Savatteri Iolanda. Controllo periodico rivelatore presenze,

Protocollo informatico.

AMMINISTRATIVA

Assistente .
Amministrativo
Morreale Paolino

Visite fiscali, circolari interne, consegna sussidi didattici, controllo del materiale acquistato, lettere di incarico delle Attività Aggiuntive, Comunicazione al centro dell'impiego, Registrazione assenze AXIOS – SIDI del personale docente e ATA collabora con la l'assistente amministrativa Savatteri Iolanda. Protocollo informatico.