

MANSIONARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio Personale

(sono assicurate 2 unità)

Miraglia M.L./ Tedesco D.	·	Protocollo in uscita pratiche inerenti la propria area	
	·	Adempimenti FISCALI compilazione e invio mod. 770, Irap, CU , UNIEMENS per supplenti, ecc.- elaborazione cedolini	
	·	Contratti personale Docente e ATA TD/TI - adempimenti (presa di servizio, documenti di rito, requisiti, periodo di prova, formazione, procedimenti disciplinari ecc.,)	
	·	Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA	
	·	Liquidazione compensi accessori	
	·	Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie,	
	·	Compilazione e invio mod. F24 EP limitatamente alle ritenute dedotte nella liquidazione dei compensi accessori (ad esclusione dell'IVA relative alle fatture ricevute)	
	·	Organici – Part Time-Istanze per diritto allo studio (150 ore)-Piattaforma AT	
	·	Rapporti con MEF - Ragioneria Territoriale dello Stato –INPS ex-INPDAP	
	·	Sostituzione collega assente della stessa area e smistamento della posta elettronica (Tedesco) in caso di assenza della collega	
	·	Retribuzioni mensili SIDI-MEF	
	·	Riduzioni stipendio on-line (sciopero - assenze) – Rilevazione scioperi-rilevazione mensili assenze	
	·	Adempimenti cessazioni dal servizio/pensionamenti e relative pratiche (Passweb), Piattaforma AT	
	·	Dichiarazioni servizio SIDI	
	·	Tenuta, invio e ricezione Fascicoli personali docenti e ATA dalle istituzioni scolastiche;	
	·	Ricostruzioni di carriera e Inquadramenti economici personale scolastico	
	·	Mobilità personale	
	·	Gestione e aggiornamento graduatorie interne ed esterne, verifica e convalide punteggio docenti e ATA	
	·	Gestione e aggiornamento organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;	
	·	Convocazioni e reclutamento personale supplente (docenti, ATA)	
	·	Registrazione giornaliera assenze e permessi con relativi provvedimenti	
	·	Pubblicazione in A.T. tassi di assenza e costo del personale non a tempo indeterminato	
	·	Adempimenti Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente	
	·	Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego;	
	·	Rilascio certificati e dichiarazioni di servizio	
	·	Rilascio certificazione alla libera professione al personale scolastico	
	·	Gestione, tenuta e pubblicazione registro accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante il personale scolastico- priorità per l'accesso informale	
	·	Conteggio, verifica e resoconto delle Ferie e Festività Soppresse del personale ATA	
	·	Ogni altro adempimento legato alla propria funzione	

Ufficio Acquisti e Contabilità	
(sono assicurate 2 unità)	
Polenghi M.	· Protocollo in uscita pratiche inerenti la propria area
	· Gestione Albo fornitori
	· Indagini di mercato, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, Adempimenti ANAC, e adempimenti PCC
	· Gestione magazzino con procedura di carico e scarico merci e beni non inventariati
	· Gestione acquisti su MEPA e fuori MEPA - Fornitura Beni e Servizi
	· Determine e/o decisione dirigenziale avvisi o bandi di gara;
	· Verbale commissione Tecnica Acquisti relativo alla comparazione di preventivi per acquisto beni/materiale;
	· Generazione CIG e CUP e inserimento al sistema Sidi
	· Verifica tracciabilità/Conto dedicato
	· verifica preventiva del DURC degli Operatori Economici ai fini dell'affidamento della gara
	· Richiesta documenti e verifica autocertificazioni degli Operatori Economici (visure camerali, DGUE, FVOE, dichiarazione assenza conflitto interessi, dichiarazione rispetto principi DNSH, dichiarazione titolare effettivo, Dichiarazione rispetto pari opportunità e inclusione Lavorativa, dichiarazione possesso requisiti, ecc..
	· Tenuta registro dei beni durevoli
	· Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
	· Sostituzione collega assente
	· Gestione, tenuta e pubblicazione registro di accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante gli operatori economici
	· Gestione gite e uscite didattiche
	· Comunicazione agli enti preposti (polizia ecc...) inerenti alle uscite didattiche
Signoroni F.	· Protocollo in uscita pratiche inerenti la propria area
	· Verifica requisiti sulle richieste di emissione CIG, DURC e CUP e inserimento al Sidi ai fini del pagamento
	· Sostituzione collega assente
	· Gestione Fondo Minute Spese
	· Gestione Fatture Elettroniche
	· Monitoraggio del pagamento dei debiti della Pubblica Amministrazione
	· Rapporti con Istituti di credito e Revisori Conti
	· Tenuta dei registri contabili fatture, IVA, ecc.
	· Pubblicazione indice di tempestività pagamenti e ammontare dei debiti
	· Avvisi di selezione personale interno ed esterno finalizzati alla stipula di contratti esterni e incarichi interni per prestazioni occasionali professionali;
	· Verbale Commissione Tecnica ai fini della graduatoria degli esperti esterni/interni finalizzato alla stipula contrattuale;

	· Gestione Anagrafe delle prestazioni
	· Pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente elenchi dei contratti e degli incarichi stipulati con personale esterno ed interno
	· Emissione certificati di regolare esecuzione della fornitura e verbali di collaudo
	· Verifica inadempienze agenzia entrate e D.B.N.A. sugli operatori economici
	· Compilazione e invio mod. F24 EP limitatamente a versamento IVA indicata nelle fatture
	· Verifiche di cassa mensili
	· Gestione, tenuta e pubblicazione registro di accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante esperti esterni;
	· Verifica sulla regolarità della documentazione ricevuta ai fini del pagamento
	· Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente

Ufficio Alunni (sono assicurate 2 unità)	
D'Amato P./Zanoni M.	· Protocollo in uscita pratiche inerenti la propria area
	· Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.
	· Attività di supporto DS e alle Referenti di plesso
	· Comunicazioni ed informazioni all'utenza interna, esterna e alle Famiglie scritte e/o telefoniche
	· Gestione DB alunni su SIDI e su Axios
	· Gestione registro elettronico alunni web (Iscrizione – frequenza - trasferimenti - assenze e ritardi alunni – documenti vari - esoneri - obbligo scolastico) -abbinamento materia/classe - sportello per supporto alle famiglie e iscrizioni on line
	· Gestione, tenuta e pubblicazione registro di accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante le famiglie degli alunni-priorità per l'accesso informale
	· Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini e rilascio certificati vari;
	· Predisposizione atti per Esami Licenza media, Procedura per richiesta, stampe e consegna Diplomi;
	· Gestione piattaforma UNICA;
	· Inserimento dati alunni per il calcolo degli organici;
	· Tenuta Fascicoli alunni infanzia, primaria e secondaria e trasmissione documentazione Uffici territoriali e Istituti Scolastici competenti
	· Esoneri educazione fisica e religione cattolica
	· Gestione pratiche somministrazione dei farmaci
	· Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (alunni e personale)
	· Verifica situazione vaccinale studenti
	· Trasmissione corrispondenza Ente Poste (invio e registrazione giornaliera)
	· Adozione Libri di testo e cedole librerie

	procedura elezione e nomina rappresentanti di classe
	Procedura per l'inclusione degli alunni (Statistiche - Alunni BES, Alunni stranieri, alunni diversamente abili) in collaborazione con i referenti inclusione
	Gestione pratiche alunni diversamente abili rapporti con Enti interessati (Enti Locali, AST LODI-UOMPIA, ecc.)
	Collaborazione con referenti per la gestione prove INVALSI
	Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti in collaborazione con i docenti
	Rapporti con Enti Locali e Comunicazione agli EE.LL. per manutenzione edifici sede e plessi
	Tutti gli altri adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.
	Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
	Statistiche e rilevazioni alunni
	Rilascio credenziali agli alunni/famiglie e al personale per l'accesso al registro elettronico di Axios;
	Ogni altra pratica/adempimento richiesto dal DS e/o dal DSGA o legato alla propria funzione;
Palazzo M.	Gestione iscrizione e frequenza (presenze) alunni laboratori pomeridiani
	verifica e aggiornamento dati anagrafici alunni nel Registro Elettronico
	supporto al DS e DSGA
	supporto all'area alunni e all'area contabilità nell'inserimento dati nell'anagrafe delle prestazioni
Ufficio Protocollo – Sicurezza e Gestione oraria del Personale ATA (è assicurata 1 unità)	
Ruocco M.M.	Gestione e Smistamento della posta elettronica istituzionale
	Protocollo della posta in entrata - archiviazione
	Supporto gestione e sostituzione docenti assenti
	Gestione Sicurezza, rapporti con referente sicurezza Istituto, medico competente, RSPP, DPO, Croce rossa e verifica situazione formazione personale (incendio, pronto soccorso.....)
	Supporto al Dirigente Scolastico, alle referenti di plesso e al D.s.g.a.
	Pago in rete: creazione eventi, inserimento dati, verifica pagamenti e report ai referenti e ufficio contabilità
	Verifica defibrillatori in tutti i plessi in collaborazione i referenti
	Sostituzione collega assente dello stesso ufficio
	Stipula contratti comodato d'uso (alunni e docenti) per richieste device e successivo controllo
	Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
	Rilevazione orario personale ATA e consegna report mensili (entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento)