

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF, prevede l'articolazione dell'Ufficio di segreteria per settori.

Sono stati individuati, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, tre settori gestionali.

Ogni settore è suddiviso in servizi omogenei.

Ciascuno dei TRE settori gestionali sopra citati assume la configurazione di **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**.

Nell'ambito di ciascuna **UOR**, ogni Assistente Amministrativo è **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)**. È, pertanto, responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'**UOR**.

Settore	Tipologia di funzioni e servizi	UOR RPA	Compiti e Procedimenti
1	Servizi generali all'utenza e del personale Affari generali; Relazioni con il Pubblico (in generale); Gestione dell'Archivio; Gestione del Protocollo;	Ass. Amm. RUFOLLO Gaetana	Gestione del Protocollo e posta da gestire con software informatico e Segreteria Digitale . - Invio pieghi all'Ente Posta; Albo Scuola; archiviazione atti; Servizio circolari e avvisi; Sostituzione colleghi in caso di assenza ; Collaborazione diretta con L'ufficio del Dirigente Assenze del personale, fascicoli personali- Registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale; Controllo della avvenuta informazione attraverso fogli di firma per presa visione, per notifica. L'esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DSGA. Eventuali difformità del procedimento vanno comunicate alla DSGA ed al dirigente. Predisposizione Elenchi docenti e ATA per OO.CC. Sostituzione colleghi in caso di assenza . Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività. Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.
1	Servizi generali all'utenza e del personale	Ass. Amm. Iovane Maria	Gestione giuridica e assenze del Personale con programma informatico;

	Affari generali; Gestione del Personale (assenze, fascicoli, ...)		<p>Redazione di certificati di servizio ,contratti, organici, trasferimenti, pensioni, periodo di prova, supplenze, dichiarazione dei servizi, ricostruzione e progressione della carriera, statistiche, etc.;</p> <p>Rapporti con INPS e la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ata; - Convocazione supplenti in sostituzione del titolare assente e compilazione contratti; Segreteria Digitale. Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività. Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.</p>
2	Servizi legati alla Didattica Relazioni con il Pubblico (studenti, famiglie); Gestione degli alunni;	Ass. Amm. Memoli Francesca Ass. Amm. Napoli Giovanna	<p>Gestione Alunni con programma informatico; Segreteria Digitale</p> <p>Iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi;</p> <p>Archiviazione e ricerche di archivio;</p> <p>Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, abilitazione e maturità;</p> <p>Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi;</p> <p>Gestione libri di testo.</p> <p>Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione della documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Sostituzione colleghi in caso di assenza</p>
3	Servizi di tipo amministrativo-contabile Gestione contabile;	Ass. Amm. Cortese Lucietta Ass. Amm. Imperato Anna Rita	<p>Gestione delle retribuzioni, dei compensi accessori e delle indennità al personale a T.I. e a T.D. con programma informatico;</p>

	<p>Gestione finanziaria e patrimoniale; Gestione del magazzino e dell'Inventario;</p>		<p>Stipendi al personale supplente. Liquidazione compensi relativi al Fondo d'istituto; Acquisizione dati stipula contratti d'opera e registro contratti; Collaborazione collega addetto servizio patrimonio; Servizi telematici relativi all'area. Gestione Bilancio e tutte le operazioni connesse Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione software; Segreteria digitale; Gestione del materiale di facile consumo; Gestione acquisti: (richiesta preventivi, predisposizione gara, etc.); Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari di beni. Attivazione procedura per custodia dei beni (art.27, D.l.n.44/2001) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; Procedura per predisposizione atti relativi a: alienazione beni; scarto discarico inventariale. Collaborazione collega addetto servizio contabile; Sostituzione colleghi in caso di assenza; Amministrazione trasparente-Segreteria digitale; Servizi telematici relativi all'area.</p>
--	---	--	--

Ai sensi del comma 2, art.18, del D.L.vo 30/6/2003, n.196, i dati sensibili trattati nell'ambito di competenza di ciascuna UOR sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo Responsabile di Sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal responsabile incaricato.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolge ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico ed allo "staff di dirigenza" curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico corrente

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

INCARICO	COMPITI	ASS. AMM. VO
Coordinamento AA. GG.	Rapporti e convenzioni con Enti Esterni, Università, Provincia, Sportello.	n. 1 incarico Ass. Amm. Sig.ra Rufolo
Coordinamento area alunni	Funzione di coordinamento alunni, rapporti con ASL, FAMIGLIE collaborazione con docenti di sostegno per speciali progetti riferiti all'area- Sportello didattico	n. 2 incarichi Ass. Amm. Sig.ra Memoli Ass. Amm. Sig.ra Napoli
Coordinamento area personale	Compiti specifici per la gestione del personale –Sportello	n. 1 incarico Ass. Amm. Sig.ra Iovane
Coordinamento area patrimonio	Compiti specifici di coordinamento con Ufficio Tecnico, sportello Sostituzione DSGA	n. 1 incarico Ass. Amm. Sig.ra Imperato
Coordinamento area contabile/amministrativa	Diretta collaborazione con il DSGA e D.S. , attività di coordinamento per stesura contratti-SPORTELLO	n. 1 incarico Ass. Amm. Sig.ra Cortese

Organigramma Grafico

