

[Torna alla pagina di provenienza](#)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Moioli Maria Carla
- E-mail: bgic89500b@istruzione.it
- Riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.30

E' responsabile dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati al personale A.T.A. (personale amministrativo, tecnico e ausiliario)

Amministrazione personale docente e ATA

Responsabile: Assistente amministrativa Bergantino Raffaella

Compiti

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (e relativi controlli sulle autocertificazioni)
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio e dichiarazione dei servizi
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
 - in particolare quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:
 - effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso dei docenti interessati e ATA (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni

assunte altresì agli interessati);

- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L 104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi.
- Visite fiscali.
- Permessi diritto allo studio.
- Gestione infortuni e azioni di rivalsa del personale.
- Sciopnet.
- Assenzenet.
- Assenze SIDI.
- Tabulato per MEF e decreto per RTS ferie personale docente.
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica.
- Corsi di aggiornamento e di riconversione.
- Attestati corsi di aggiornamento.
- Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Lgs 81/08.
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, pratiche pensionamenti.
- Gestione ed elaborazione TFR.
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- in particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'organigramma dell'istituzione scolastica.
- i tassi di assenza del personale.
- il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Gestione area patrimonio - Gestione acquisti

Responsabile: Assistente amministrativo Medolago Elisa

Compiti

- Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento in quanto titolare di seconda posizione economica
- Provvede agli impegni e accertamenti; agli incassi con emissione reversali d'incasso e liquidazione con emissione mandato di pagamento per OIL; provvede alla registrazione delle fatture liquidate in piattaforma certificazione dei crediti. Gestione del file XML L.

190/2012

- Elaborazione dati per programma annuale e conto consuntivo e relativi monitoraggi - Schede finanziarie PTOF
- Contabilità fiscale:
- CU al personale supplente e certificazioni fiscali agli Estranei P.A
- trasmissione telematica Mod. 770 - IRSP - Conguaglio fiscale da inviare al MEF
- Tenuta registro fatture elettroniche ai fini dichiarazioni di versamento IVA
- Contabilità previdenziale:
- MOD. UNIEMENS INPS e mod F24
- Liquidazioni compensi accessori
- Liquidazioni a CEDOLINO UNICO, relativa contabilità
- Collabora con l'ufficio personale per le ricostruzioni di carriera e le pratiche pensionamenti
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- il Programma Annuale
- il Conto Consuntivo
- il file XML previsto dalla L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
- ACQUISTI
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Determina a contrarre
- Bandi e gare
- Ufficializzazione preventivi e acquisizione offerte
- Redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Scarico Fatture elettroniche-Protocollo ed invio al programma argo bilancio
- Stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai relativi progetti.
- Richieste DURC e CIG fornitori
- Creazione CUP
- Controlli sui fornitori in base alla normativa vigente.
- Verifica inadempienze all'obbligo di versamento c.d-"Equitalia"
- Viaggi e visite di istruzione per l'aspetto contrattuale e contabile (gara di trasporto, gare per viaggi di istruzione) comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori in base alla normativa vigente.
- Tenuta dei registri determine – contratti – magazzino scadenzario delle convenzioni, contratti, abbonamenti, ecc.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Distribuzione dei DPI al personale ATA.
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici.
- Contatti con Ufficio tecnico del Comune per la manutenzione di impianti, attrezzature, e contatti per servizi di ristoro.
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di

amministrazione trasparente.

- Tenuta registro inventario, carico e scarico beni.
- consegne e collaudo di beni, in collaborazione, rapporti con i sub-consegnatari
- Passaggi di consegne.
- Gestione contratti di comodato d'uso.

Gestione alunni

Responsabile: Assistente amministrativa Chiappa Margherita

Compiti

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- gestione circolari interne
- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Rilascio nulla-osta.
- Concorsi alunni
- Invalsi
- Produzione dati per organici
- Rilevazione SIDI e anagrafe nazionale
- Registro elettronico
- esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi famiglie
- Esami di stato
- elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi ai docenti accompagnatori.
- Predisposizione delle circolari per gli alunni.
- Bandi e contratti al personale estraneo P.A.
- Incarichi al personale P.A.
- Anagrafe delle prestazioni degli estranei alla P.A
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum vitae
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione pagamenti tramite Pago Online e gestione eventuali rimborsi
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collabora con l'ufficio personale per le ricostruzioni di carriera e le pratiche pensionamenti.
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di

amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Affari generali - Gestione protocollo e archivio

Responsabile: Assistente amministrativo Spina Francesco

Compiti

- Convocazioni Organi Collegiali.
- Tenuta registro delibere e predisposizione delibere secondo il verbale redatto
- Relazioni sindacali- enti e istituzioni
- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento statistica scioperi in SIDI.
- Collaborazione con l'ufficio alunni e personale
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze ai accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Torna alla pagina di provenienza

URL (30/11/2021 - 11:36):<https://www.icbrembatesopra.edu.it/la-scuola/personale-amministrativo>