

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	- Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	- P. M.P. - P. C.	- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC; - iscrizioni alunni; - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione registro matricolare; - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; - Gestione comunicazioni con le famiglie; - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; - Gestione procedure per adozioni libri di testo; - Certificazioni varie e tenuta registri; - Gestione esoneri educazione fisica; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; - Gestione pratiche studenti diversamente abili; - Esami di stato; - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, (richiesta docente referente viaggio, verifica autorizzazioni genitori, incarichi docenti accompagnatori con elenco alunni); - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico; - Carta dello studente; - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - INVALSI; - Creazione Eventi PagoPA; - 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".
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	- D. B. A.	- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Convocazione organi collegiali ed estratti delibere; - Comunicazione dei guasti e richiesta interventi all'Ente Locale (Cittametropolitana e Ditte delegate dall'Ente Locale) e richiesta interventi a Ditte esterne; - Tenuta del registro di carico e scarico rifiuti speciali; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	F. M. L.	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali; - Certificati di servizio; - Richiesta Casellario Giudiziale; - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	I.M. M.E.	- Gestione degli organici Ata e docenti; - Autorizzazione libere professioni; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; - Gestione assenze; - Visite fiscali; - Gestione sostituzioni colleghi assenti Personale ATA ed elaborazione mensile tabulati; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, conferme in ruolo; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UO AMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	N. A.	- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; - Elaborazione tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae; - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA; - Collaborazione con settore Acquisti/Magazzino/Patrimonio; - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; - Collaborazione elaborazione documentazione procedure di gara CONSIP/MEPA: Decisione a Contrarre, verifica requisiti, DURC, verbale collaudo, certificato verifica conformità servizi e forniture, certificato di regolare esecuzione servizi/forniture/lavori; - Inserimento e dismissione beni in Inventario; - Collaborazione con DSGA elaborazione documentazione per Contrattazione Integrativa Istituto;

UOAF C Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	C. E.	- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; - Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA; - Versamenti contributi assistenziali, previdenziali ed IVA tramite delega F24 EP; - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso; - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) comunicazione dello stock dei debiti commerciali; - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti; - Predisposizione atti Tirocinio Università; - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
PER TUTTI I SETTORI		- - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di - o amministrazione trasparente; - - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale - o Albo on-line". - Ricerca e procedura evasione richieste varia documentazione presente nei - fascicoli Alunni/Personale/Contabilità relativamente agli atti giacenti negli archivi - della sede centrale di Via Cavour e Via Palestro appartenenti alle sotto indicate - Istituzione Scolastiche confluite negli archivi dell'I.I.S. "LEONARDO DA VINCI": - "N. Garrone"; - "Padre Reginaldo Giuliani"; - "E. Nathan"; - "V. Pareto"; - "A. Vespucci"; - "Principe Umberto di Savoia"; - "M. Buonarroti" (Via Campania); - "Duca degli Abruzzi"; - "Marco Polo" (Pitagora); - "C. Cattaneo"; - "L. Einaudi"; - "G. Salvemini". - "Archimede"; - "Michelangiolo";