

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

COMPETENZE:

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

La sostituzione del D.S.G.A., in tutti i casi di assenza, verrà svolta dall'assistente amministrativa incaricata della sostituzione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI

Il disbrigo dell'attività amministrativa è garantito da n° 4 assistenti amministrative a tempo pieno e n° 1 assistente amministrativa a part-time (25 ORE), alle quali vengono affidati i seguenti incarichi:

AREA PERSONALE

- Reclutamento personale supplente: convocazioni per proposte supplenze e inserimento a SIDI dei contratti stipulati, inserimento di eventuali rinunce sanzionabili.
- Contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione stato giuridico del personale attraverso procedure SIDI e controllo veridicità Docenti.
- Documenti di rito e dichiarazione servizi.
- Domande di trasferimento, di utilizzazione e assegnazione provvisoria.
- Part-time.
- Pratiche assegno per il nucleo familiare.
- Certificati di servizio.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego.
- Gestione assenze.
- Richiesta visite fiscali.
- Gestione scioperi e assemblee sindacali.
- Gestione ferie maturate e non godute del personale supplente.
- Pratiche di Ricostruzione Carriera, di Pensionamento e Posizioni Assicurate (in collaborazione con la collega dell'area Didattica/personale).
- Richiesta accertamenti medico-collegiali.
- Organico personale ATA.
- Graduatorie d'istituto del personale interno.
- Graduatorie d'istituto aspiranti a supplenze: estrazione e pubblicazione.
- Trasmissione fascicoli docenti e unificazione fascicoli.
- Statistiche e rilevazioni varie concernenti il personale della scuola.
- Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
- Circolari relative al settore.
- Ogni pratica inerente al settore.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

INCARICO SPECIFICO: – Referente Area Personale e Pratiche INPS (Passweb).

AREA PERSONALE

- Supporto a tutte le procedure dell'area Personale.
- Gestione tirocini docenti universitari.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

INCARICO SPECIFICO: – Smistamento posta Nuvola - USP di Bergamo e USR Lombardia e
(con riserva) Pratiche INPS Passweb.

AREA DIDATTICA / PERSONALE

- Iscrizione alunni e relazioni con altri istituti.
- Gestione fascicoli degli alunni.
- Richiesta e trasmissione documenti.
- Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti.
- Gestione scrutini e di tutte le operazioni connesse agli esami.
- Gestione pagelle e tabelloni.
- Esami e rilascio diplomi.
- Tenuta dei registri e registro elettronico.
- Anagrafe degli alunni: trasmissione telematica dati al MIUR.
- Alunni diversamente abili: predisposizione modelli e documentazione da trasmettere all'A.T. di Bergamo; inserimento dati al SIDI.
- Compilazione statistiche e monitoraggi.
- Registrazione e gestione INVALSI (in collaborazione con la collega dell'area Amministrazione).
- Gestione elezioni annuali.
- Organico degli alunni: predisposizione modelli da trasmettere all'A.T. di BG; Inserimento dati al SIDI.
- Gestione procedure di adozioni libri di testo.
- Gestione infortuni e tenuta registro.
- Rapporti con il Comune – Servizio Istruzione (mensa).
- Rapporti con il Comune – Servizio Istruzione (in collaborazione con la collega dell'area didattica).
- Gestione PAGO IN RETE (in collaborazione con la collega dell'area didattica).
- Gestione rinnovo annuale polizza assicurativa (in collaborazione con la collega dell'area Amministrazione).
- Controllo registri entrata / uscita personale ATA e tenuta conteggio ore di straordinario.
- Gestione ferie per i periodi di sospensione attività didattica.
- Controlli di veridicità e Casellario Giudiziario.
- Graduatorie d'istituto aspiranti a supplenze: rettifica punteggi e posizioni.
- Gestione organizzazione dei Collaboratori scolastici per assenze varie ed eventi scolastici (in collaborazione con la collega dell'area Amministrazione).
- Gite e visite d'istruzione (supporto alla collega dell'area didattica).
- Sicurezza e Privacy.
- Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
- Circolari relative al settore.
- Ogni pratica inerente al settore.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

INCARICO SPECIFICO: - Referente Area Didattica – Vicaria del D.S.G.A. – Supporto pratiche INPS.

AREA DIDATTICA

- Supporto a tutte le procedure dell'area alunni.
- Gite e visite d'istruzione (in collaborazione con la collega dell'area Didattica/personale).
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

INCARICO SPECIFICO: Supporto INVALSI.

AREA CONTABILITA'

- Gestione dell'intero iter finanziario e documentale per Bandi ed acquisti di forniture e Servizi.
- Controllo documenti contabili e predisposizione della documentazione per pagamenti.
- Fatture telematiche e impegni P.A.
- Attestati di regolarità e Verbali di collaudo.
- Gestione della consegna del materiale.
- Inventario.
- Biblioteca di classe.
- Gestione di tutti i progetti P.D.S. e Rendicontazione.
- Gestione Progetto MONTESSORI e Rendicontazione.
- Contratti con esperti esterni.
- Gestione piattaforma PER LA PA.
- Nomine al personale interno per attività nell'ambito dei progetti del PTOF – MOF.
- Tenuta rapporti con i docenti per approvvigionamento e richieste interventi (.....).
- Gestione organizzazione dei Collaboratori scolastici per assenze varie ed eventi scolastici (in collaborazione con la collega dell'area Didattica/personale).
- Convocazione organi collegiali e relative delibere C.d.I. e G.E.

- Gestione uso locali / Incontri programmati.
- Gestione rinnovo annuale polizza assicurativa (in collaborazione con la collega dell'area Didattica/personale).
- Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
- Circolari relative al settore.
- Ogni pratica inerente il settore amministrativo – contabile.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

INCARICO SPECIFICO: - Collaborazione con D.S.G.A.

Lo sportello di segreteria è aperto all'utenza nei seguenti giorni e orari:

GIORNI	ORARI
Dal lunedì al venerdì	11:30 – 13:30

Nei casi di necessità e urgenza si ricevono i docenti e (se concordato) i genitori anche fuori dall'orario di apertura sportello.

Fasce orarie di reperibilità telefonica degli uffici:

- dal lunedì al venerdì ore 07:45 – 08:30 e 11:30 – 13:30.

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2023/24

L'orario di servizio, da lunedì 11 settembre 2023, vista la chiusura dell'Istituto nella giornata del sabato, si articola su 5 giorni lavorativi (lunedì – venerdì) da 7ore e 12minuti (eventuali straordinari per esigenze di servizio saranno concordati con il D.S.G.A.).

Assistenti Amministrative	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
UNITÀ 1	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	09:18 – 16:30	8:00 – 15:12	09:18 – 16:30
UNITÀ 2	09:18 – 16:30	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	09:18 – 16:30	7:45 – 14:57
UNITÀ 3	8:00 – 13:00	11:30 – 16:30	8:00 – 13:00	07:45 – 12:45	8:00 – 13:00
UNITÀ 4	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	09:18 – 16:30	8:15 – 15:27	09:18 – 16:30
UNITÀ 5	07:45 – 14:57	09:18 – 16:30	8:00 – 15:12	09:18 – 16:30	8:00 – 15:12

- **Le SS.LL. sono invitate alla collaborazione tra colleghi nei momenti di necessità.**
- **Il personale è considerato responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**
- **Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003); in particolare dovrà essere curata la gestione della pubblicazione sul sito.**
- **La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata.**