



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Diana"

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)

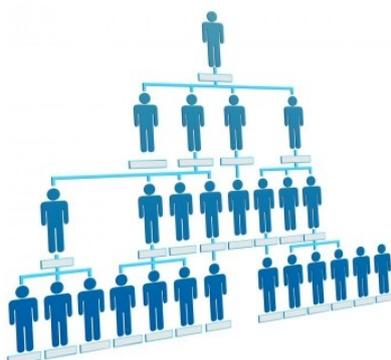
C.F. 90033300618 Presidenza 081/8162731

tel/fax 081/8921075

ceic872001@istruzione.it ceic872001@pec.istruzione.it



Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali Ufficio IV



Funzionigramma Personale Amministrativo

a.s. 2018/2019

 <p>D.S.G.A.</p>	<p>Anna Maria Carbone</p>
 <p>Area Alunni</p> <p>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>Assistente Amministrativo CHIRICO CARMELINDA</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni – schede assenze – fogli notizie – certificati di frequenza, tasse e contributi. - Gestione fascicoli personali alunni (entrata – uscita – n. o.) 	

- Cedole librarie
- Comunicazioni e corrispondenza varia nell'area di appartenenza
- Distribuzione diplomi e schede alunni
- Gestione alunni di scuola primaria e infanzia
- Statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative – anagrafe alunni)
- Rapporti con enti per quanto attiene all'aria di competenza
- Pratiche infortuni alunni (preparazione atti)
- Gestione e controllo pratiche vaccini scuola primaria e infanzia
- Deleghe Genitori Accompagnamento
- Gestione amministrativa – procedura – elenchi – contatti - nomine accompagnatori attinenti le visite guidate;
- Registrazione Contributi Scolastici
- Istruttoria per le Elezioni Degli Organi Collegiali a livello di Istituzione Scolastica,
- Adempimenti Connessi Con Il D. Leg. 33/2013 In Materia Di Amministrazione Trasparente;
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico per l'area di competenza;
- Adempimenti connessi alla Privacy, ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 13 del DLGS 196/2003 artt. 13-14 Reg.to EU 2016/679 “ GDPR” i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura.



Area Alunni

Scuola Secondaria di I Grado

**Assistente Amministrativo
Schiavone Filomena**

- Iscrizioni – Schede Assenze – Fogli Notizie – Certificati Di Frequenza, Tasse E Contributi.
- Gestione Fascicoli Personali Alunni (Entrata – Uscita – N. O.)
- Cedole Librarie
- Comunicazioni E Corrispondenza Attinenti All'area Di Competenza
- Compilazione Diplomi Licenza Media
- Distribuzione Diplomi E Schede Alunni
- Gestione Alunni Di Scuola Primo Grado Statistiche E Monitoraggi (Rilevazioni Integrative – Anagrafe Alunni)
- Rapporti Con Enti Per Quanto Attiene All'aria Di Competenza
- Gestione E Controllo Pratiche Vaccini Scuola I Grado
- Deleghe Genitori Accompagnamento
- Pratiche Infortuni Alunni (preparazione pratiche)
- Registrazione e verifica Contributi Scolastici
- Istruttoria per le Elezioni Degli Organi Collegiali a livello di Istituzione Scolastica;
- Adempimenti Connessi Con Il D. Leg. 33/2013 In materia di amministrazione trasparente;
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria digitale)
- Adempimenti connessi alla Privacy, ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 13 del DLGS 196/2003 artt. 13-14 Reg.to EU 2016/679 “ GDPR” i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura.



**Assistente Amministrativo
Natale Amalia**

**AREA AFFARI GENERALI E SEZIONE
CONTABILITA'**

Con funzione di sostituto del DSGA

- Gestione protocollo attinente l'area di appartenenza
- Gestione amm.va organico e adeguamento organico di fatto
- Gestione telematica graduatorie – statistiche –
- Responsabile amm.vo procedimenti disciplinari – contenziosi e ricorsi
- Provvederà alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private, alla formulazione dei prospetti comparativi - all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta , al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale - alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili
- Adempimenti per la gestione degli acquisti sul M.E.P.A.;
- Liquidazione competenze accessorie
- Collocamenti in pensione – mod. PA04 – tfr Scuola prim . e Infanzia
- Gestione fatture elettroniche
- Gestione bandi e gare – visite guidate
- Gestione procedura negoziale – mercato elettronico
- Gestione amm.va sicurezza e privacy
- Supporto contabile del dsga
- Gestione durc – verifiche equitalia –
- Gestione piattaforma ANAC
- Gestione piattaforma S U R F – e piattaforma PNSD
- Gestione cud – dichiarazione 770 – dichiarazione irap
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione entratel – f24 – procedura oil
- Diretta collaborazione con il dsga per l'area bilancio
- Gestione Verifica di Cassa
- Inquadramenti economici personale scuola primaria e infanzia
- Referente amm. va e telematica per la realizzazione dei progetti pon fse-fesr – monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma SIDI e GPU;
- Gestione piano attivita' ata: turni – orario di servizio – orario di lavoro
- Gestione marcatempo – verifica e controllo orario di servizio
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale)
- **“Ricostruzione di carriera” personale primaria e infanzia**
- **“Referente amm.va PON FSE – FESR”**
- **“Procedure bandi e gare”**



AREA AFFARI GENERALI

**Assistente Amministrativo
Bruno Rosa**

- Tenuta del protocollo informatico come previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione al ciclo di gestione dei documenti elettronici, la protocollazione e l'archiviazione digitale.
- Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Provvede, previa autorizzazione del DS o DSGA all'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali.
- Gestione posta elettronica e posta certificata dedicando la prima ora allo scarico dei messaggi dalla casella email dell'istituto e la stessa operazione la ripeterà alla fine della sua giornata lavorativa per reperire ulteriori messaggi della giornata;
Archiviazione atti – titolare
- Adempimenti relativi ai libri di testo
- Tenuta registro e cura le pratiche infortuni del personale e alunni, denuncia all'INAIL, all'Autorità di pubblica sicurezza e all'assicurazione;
- Gestione telematica statistiche e monitoraggi;
- Preparazione di atti anno di formazione neo immessi in ruolo.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password.
- Gestione amm.va c/si di formazione – seminari
- Gestione consegna – ricezione materiali e documentazione: progetti – iniziative
Tenuta registro c/c postale
- Statistiche e rilevazione l. 104/92
- Convocazione Organi collegiali , incontri scuola famiglia, Assemblea del personale Ata; Riunione della R.S.U.
- Referente amm.va del sito web dell'istituto
- Gestione ALBO PRETORIO;
- **Referente telematica INVALSI” –COORDINAMENTO AMM. PROVE INVALSI**
- **Referente Amm.va del SITO Web dell'istituto” -**
- **Gestione procedure tirocinanti in convenzione con universita’;**
- **SI OCCUPERA’ DELL’ALBO SUL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE SU INDICAZIONE DEL DS e DSGA di tutti GLI ATTI concernenti tutti i servizi (personale alunni contabilità etc.) per gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.**



**Assistente Amministrativo
Cantile Iolanda**

AREA PERSONALE – SCUOLA I GRADO

- Tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale)
 - Gestione fascicoli ,con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, dei docenti scuola di I grado e ata
 - Trasmissione richiesta e ricezione fascicoli docenti I grado e ata
 - Gestione amm.va personale supplente scuola I grado e ata
 - Convocazioni – assunzioni – contratti
 - Gestione sidi – comunicazioni individuali
 - Invio della comunicazione al Centro per l’Impiego per tutti i contratti redatti, entro e non oltre cinque giorni, l’invio dovrà essere coincidente con il giorno della stipulazione del contratto (circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del 23/11/2003, n°37).
 - Curerà l’istruttoria delle pratiche inerenti ai collocamenti a riposo che saranno richiesti ogni anno o a cui si deve procedere d’ufficio ,pensionamenti personale scuola I grado –,
 - Pratiche pensionamenti, PR1, P04,TFR personale scuola I grado e ata
 - Gestione TFR personale a tempo determinato I grado e ata
 - Gestione telematica graduatorie scuola I grado e ata
 - Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA. A tal fine provvederà a consegnare il modello agli interessati, affinché possano compilarlo, verificare eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell’istituto, la documentazione probatoria.
 - Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
 - Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente sc. secondaria I grado che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell’avvenuta iscrizione e della relativa password.
 - Predisposizione dei decreti relativi alla conferma IN RUOLO del personale con contratto a tempo indeterminato.
 - Registrazione assenze e ferie del personale docente e ata – infoschool
 - Comunicazione e corrispondenza attinente l’area di competenza
 - Predisposizione dei decreti relativi alla conferma IN RUOLO del personale con contratto a tempo indeterminato.
 - Ricostruzione di carriera docenti e ata di scuola I grado
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell’organico di diritto e di fatto**
- **“Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali” personale I grado e ata.**



**AREA PERSONALE – PRIMARIA E
INFANZIA**

**Assistente Amministrativo
Di Tommaso Sergio**

- Tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale)
- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale primaria e infanzia, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, , certificati di malattia , della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della dichiarazione di entrata del personale all’atto dell’accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell’emissione dei decreti di assenza del personale, dell’emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l’INPDAP, con l’ATP.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale
- Gestione fascicolo personali docenti scuola primaria infanzia
- Gestione amm.va personale supplente assunzione – contratti primaria e infanzia
- Gestione TFR personale a tempo determinato primaria e infanzia
- Gestione sidi – comunicazioni individuali
- Invio della comunicazione al Centro per l’Impiego per tutti i contratti redatti, entro e non oltre cinque giorni ,l’invio dovrà essere coincidente con il giorno della stipulazione del contratto (circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del 23/11/2003, n°37).
- Digitazione, attraverso sciop-net del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI. - invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell’assegno per il nucleo familiare
- Registrazione assenze del personale docente e ata – infoschool
- POLIS- ISTANZE ON LINE – RILASCIO PIN - NOIPA Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell’accordo quadro del 7/8/1998.
- Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente primaria e infanzia che ATA. A tal fine provvederà a consegnare il modello agli interessati, affinché possano compilarlo, verificare eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell’istituto, la documentazione probatoria.
- Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente primaria e infanzia che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell’avvenuta iscrizione e della relativa password.
- Certificati di servizio
- Corrispondenza in entrata e uscita attinente l’area di competenza