



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale." (Tabella A allegata al CCNL Scuola 2006/2009 - Profili di area del personale Ata- Area D) Attività di raccordo e coordinamento dei Servizi Generali ed Amministrativi, in coerenza con le finalità dell'Istituzione Scolastica e degli obiettivi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa. Predisposizione del Piano delle Attività dei servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A.



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Istruzioni operative agli assistenti amministrativi sulle mansioni da svolgere. Attività di consulenza tecnico – finanziaria di supporto al Dirigente Scolastico ed ai docenti referenti dei Progetti. Attivazione Segreteria Digitale. Gestione finanziaria (Programma Annuale, Conto Consuntivo, FIS, liquidazione compensi accessori del personale, Registro Iva e Registro unico delle fatture, liquidazione fatture, redazione verbali Giunta esecutiva, avvisi di selezione, gare ecc.) Tenuta e cura dei registri inventariali e compilazione Verbali collaudo dei beni da iscrivere in inventario. Tenuta e cura dei registri inventariali. Compilazione Verbali collaudo dei beni da iscrivere in inventario.

Ufficio protocollo

L'Ufficio è composta da un'unica unità di personale amministrativo, con le seguenti funzioni di competenza: Prelevamento posta elettronica PEO, PEC, Intranet. Attivazione Segreteria Digitale. Tenuta e cura del Registro Protocollo in entrata e dell'archivio corrente e storico. Protocollo in uscita per le pratiche inerenti il settore. Smistamento della corrispondenza e dei fax e spedizione posta ordinaria e lettere raccomandate. Sicurezza: richieste di manutenzione ed interventi tecnici all'Ente locale e adempimenti relativi alla sicurezza, d'intesa con il Responsabile SPP. Corrispondenza con il C.N.S. (Consorzio Nazionale Servizi). Trasmissione al docente assegnatario della funzione strumentale di comunicazioni ed atti da pubblicare sul sito web della scuola. Adempimenti vari Gestione delle procedure relative alle elezioni ed al rinnovo degli Organi Collegiali, pubblicazione eletti e convocazioni. Rilevazione scioperi personale docente e ATA. Convocazioni RSU e OO.SS. per la contrattazione d'Istituto. Certificati degli alunni e del personale relativi alle scuole soppresse (ex Saba ed ex Barrili). Scarico aggiornamenti Axios sul proprio PC. Incarico privacy. Rispetto della normativa vigente nello svolgimento delle mansioni affidate.

Ufficio acquisti

Ufficio amministrativo e di gestione finanziario-contabile - 1



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

unità di personale con le seguenti funzioni: Contabilità Gestione procedure cedolino unico (retribuzioni del personale docente e ATA e compensi accessori). Certificazione Unica soggetti esterni ai quali è stata operata la ritenuta d'acconto (CU). Gestione T.F.R. Operazioni di fine anno: conguaglio contributivo e fiscale per compensi liquidati fuori sistema. Compilazione ed invio telematico 770 e unico IRAP. Gestione fornitori Compilazione ed aggiornamento elenchi Fornitori (articolato per tematica). Buoni d'ordine e consegna del materiale e dei sussidi didattici. Acquisto beni e servizi su CONSIP e MEPA. Procedure di gara e stesura dei Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni - Enti - Ditte - Associazioni - Agenzie di Viaggi e convenzioni per attività pomeridiane. Procedure contabili relative a: visite didattiche, viaggi di istruzione, attività promosse dal Comune di Roma. Tenuta ed aggiornamento dei seguenti registri: - registro del facile consumo; - registro del c/corrente postale; - registro dei contratti stipulati con persone fisiche, Enti, Ditte ed Associazioni. Varie Attivazione Segreteria Digitale. Anagrafe semestrale delle prestazioni del personale interno (acquisizione dichiarazioni mediante firma dei docenti sugli elenchi) e dei collaboratori esterni. Compilazione lettere d'incarico al personale docente e ATA per F.I.S. - Funzioni Strumentali - Incarichi Specifici. Adempimenti ANAC e Piattaforma Certificazione Crediti (aggiornamento fino al mese di Settembre 2016). Rilevazioni (VOIP - attrezzature multimediali, ecc.) Rendicontazione fondi, ove prevista. Inoltre al docente assegnatario della funzione strumentale di comunicazioni ed atti relativi al settore da pubblicare sul sito web della scuola. Protocollo in uscita relativo alle pratiche inerenti il settore. Incarico privacy. Rispetto della normativa vigente nello svolgimento delle mansioni affidate.

Ufficio per la didattica

L'ufficio si articola in due unità di personale amministrativo, una per la scuola dell'infanzia e primaria e una per la scuola secondaria di I grado, con le seguenti rispettive funzioni:



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Gestione alunni con applicativo AXIOS. Sportello famiglie. Anagrafe Nazionale degli alunni e compilazione statistiche. Tenuta e cura dei fascicoli personali degli alunni e dei relativi registri obbligatori. Richiesta e trasmissione documenti. Tenuta e cura dell'archivio degli alunni corrente e storico. Attivazione Segreteria Digitale. Gestione delle domande di iscrizione. Inserimento dei dati di organico alunni al SIDI. Stampa pagelle, compilazione certificati e nulla - osta. Procedure amministrative relative all'utilizzo del Registro elettronico. Compilazione modelli e stampati relativi al settore. Gestione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni e registrazione sul registro degli infortuni. Procedure relative agli alunni diversamente abili e con DSA- A.E.C.- Convocazioni G.L.H. Procedure relative ai sussidi didattici erogati dal Comune di Roma. Servizio di refezione: adempimenti relativi alla fruizione del servizio. Gestione libri di testo scuola primaria anche con riferimento alle esigenze specifiche degli alunni diversamente abili. Visite didattiche e viaggi (autorizzazioni, elenchi alunni, richieste ingressi, ecc.). Inoltre al docente assegnatario della funzione strumentale di comunicazioni ed atti relativi al settore da pubblicare sul sito web della scuola. Protocollo in uscita relativo alle pratiche inerenti il settore. Scarico degli aggiornamenti AXIOS sul proprio PC. Incarico privacy riferito al settore. Rispetto della normativa vigente nello svolgimento delle mansioni affidate.

Ufficio per il personale scolastico

L'Ufficio si articola in due unità di personale amministrativo, una per la scuola secondaria di I grado e la scuola dell'infanzia e una per la scuola primaria e il personale Ata, con le seguenti funzioni di rispettiva competenza: Attivazione Segreteria Digitale. Tenuta e cura dei fascicoli e dei registri Stato del Personale. Assunzioni in servizio del personale e trasmissione/richiesta notizie amministrative. Aggiornamento con applicativo AXIOS del personale in ingresso. Convocazioni supplenti anche mediante messe a disposizione. Richieste visite fiscali, decreti assenze, assenze net. Tenuta registro decreti. Contratti su AXIOS e su SIDI



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

del personale a T.I. ed a T.D. e comunicazioni SAOL. Acquisizione graduatorie di Istituto e relativi decreti di affissione all'Albo. Verifica delle dichiarazioni del personale supplente all'atto dell'assunzione (detrazioni di imposta, domicilio fiscale, situazione T.F.R., controllo documenti di rito). Certificati di servizio. Statistiche mensili assenze. Ricostruzioni di carriera e nuova Passweb personale docente. Adempimenti relativi a: 1) trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni; 2) trattamento di quiescenza (limiti di età, dimissioni, collocamenti a riposo d'Ufficio, proroghe, dispense, ecc.); 3) inidoneità. Inoltre agli Uffici competenti di pratiche varie (documenti di rito neo immessi in ruolo, ricongiunzioni, riscatti, fondo pensione complementare Espero, prestiti e cessioni, ecc.) Compilazione graduatorie interne mediante applicativo AXIOS. Organico del personale docente e verifica dell'anagrafe. Pratiche di infortunio del personale. Compilazione, per la parte di propria competenza, del tabulato RTS relativo alle ferie del personale a T.D. amministrato con partita di spesa fissa. Inoltre al docente assegnatario della funzione strumentale di comunicazioni ed atti relativi al settore da pubblicare sul sito web della scuola. Protocollo in uscita relativo alle pratiche inerenti il settore. Scarico aggiornamenti AXIOS sul proprio PC. Incarico privacy riferito all'area del personale. Rispetto della normativa vigente nello svolgimento delle mansioni affidate.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://web.spaggiari.eu>

Pagelle on line <https://web.spaggiari.eu>

Modulistica da sito scolastico <https://www.icviasavinio.edu.it/index.html>

Segreteria digitale [Segreteria digitale: protocollo, fascicoli digitali, collegamento con il sito web d'Istituto per aggiornamento pubblicazioni](#)