

ORGANIGRAMMA Servizi amministrativi e di biblioteca anno scolastico 2019/20

RIEPILOGO DEGLI INCARICHI ASSEGNATI PER TIPO DI ATTIVITA'

ATTIVITA' COMUNI:

Assicura il supporto amministrativo per tutte le attività generali e riferite a progetti (con esclusione di quelli per cui sono previsti specifici incarichi e correlati compensi accessori, per i quali verranno attribuiti specifici incarichi) della scuola, secondo le procedure previste dalle norme e le indicazioni del Dsga e del Dirigente Scolastico. In particolare cura l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività rientranti nell'area funzionale di assegnazione come definita nel piano di lavoro cui si rimanda. Oltre a ciò, considerando la variabilità delle condizioni di lavoro dovute a periodi di maggiore/minore impegno per le varie aree/settori e alle possibili assenze o impedimenti di colleghi, sarà suo compito fornire il necessario supporto ove occorra; opera quindi nell'ottica di assicurare la necessaria integrazione tra il personale di segreteria, con particolare riguardo al personale che opera nella propria area di assegnazione, in modo tale da poter essere sostituito e/o sostituire in caso di assenze temporanee.

Coa Maria

Pau Angela

Podda Paola

Mereu Paola

Quasada Brunella

Tanda Dianora

UFFICIO "CONTABILITA', PERSONALE E PATRIMONIO"

Tra le attività e compiti relativi all'area di appartenenza Le vengono affidate quelle appresso elencate. Si occuperà inoltre, di concerto con la collega d'ufficio e dividendosi le pratiche anche in base agli altri impegni contingenti, di tutte le attività e compiti relativi all'area di appartenenza non assegnate in modo specifico, come definito nel piano di lavoro del personale ATA

Coa Maria

Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA
Liquidazione compensi e missioni - compensi esami di Stato: predisposizione schede anagrafiche e delega del sostituto del presidente, determinazione dei rimborsi spettanti, prospetto di liquidazione, rilevazione SIDI per fabbisogno, trasmissione elenchi per il pagamento
Adempimenti contributivi e fiscali: Gestione trasmissioni telematiche (Rilascio CU , 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.), Versamenti contributi ass.li e previdenziali
Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente Docente e ATA tramite portale SIDI
Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF
Collaborazione con il DSGA per la gestione finanziaria
Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione su amministrazione trasparente
Adempimenti per comunicazioni USR su compensi liquidati al Dirigente scolastico Organici
Compilazione graduatorie interne e soprannumerari personale docente ed ATA
Pratiche connesse alla costituzione, svolgimento, modificazioni e estinzione del rapporto di lavoro
Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Comunicazioni tempestiva di assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
Rapporti RPS - DPT - Registro decreti
Ricostruzioni di carriera
Pratiche pensionamenti, PR1, P04,
Pratiche di Ricongiunzione L. 29
Pratiche quiescenza
Pratiche di dichiarazione dei servizi
Pratiche cause di servizio

Podda Paola

Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per servizi periodici (contratti, rinnovi, disdette): Determine di acquisto , CIG, redazione dei prospetti comparativi, verifica requisiti del fornitore (DURC – ANAC, dichiarazione sostitutiva requisiti art.80, etc, etc.) - ordinativi di fornitura, - carico e scarico materiale di facile consumo e beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica regolare fornitura e predisposizione della relativa certificazione.

Pratiche per il rifornimento dei materiali di pulizia in relazione al contratto di servizi periodici con l'impresa di pulizia.

Revisioni e ispezioni: comunicazioni coi revisori

Convocazioni attribuzione e gestione supplenze

Certificati di servizio

Comunicazione impegni dei docenti con orario in altre scuole in occasione di consigli di classe

Richieste visite mediche collegiali

Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e registrazione sul programma argo personale e comunicazione mensile (assenzenet);

gestione scioperi (sciopnet)

Gestione circolari e permessi per assemblee sindacali

Richiesta visite fiscali secondo le indicazioni del Dirigente scolastico

Denunce infortuni del personale INAIL e assicurazione integrativa

Statistiche riguardanti il personale

Gestione circolari interne riguardanti il personale –

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatar

UFFICIO "CONTABILITA', PERSONALE E PATRIMONIO" - MANSIONI AFFIDATE IN PRIMA BATTUTA A PAU ANGELA

Ricognizioni e/o spostamenti relativi agli inventari, e gestione del registro del c/c/p e relativi adempimenti

Coa Maria

Mansioni da svolgere in assenza di Pau Angela, insieme alla collega dell'ufficio

Pau Angela

Podda Paola

Mansioni da svolgere in assenza di Pau Angela, insieme alla collega dell'ufficio

UFFICIO "DIDATTICA E AFFARI GENERALI"

Lei si occuperà, concordando la suddivisione del lavoro coi colleghi dell'ufficio di tutte le attività e i compiti relativi all'area di appartenenza secondo le seguenti indicazioni: ognuno si occupa della corrispondenza per due giorni alla settimana, nei quali fornisce anche il servizio di sportello al pubblico, prepara le circolari e i certificati e lavora nell'eventuale tempo rimanente, le pratiche pervenute. Nel frattempo, gli altri assistenti si occupano di tutte le altre incombenze dell'ufficio, dall'aggiornamento dei vari database alle statistiche e monitoraggi, al controllo dei versamenti degli alunni, all'organizzazione dei viaggi, alle pratiche di ASL, al supporto per i progetti, etc.etc.etc..Il necessario raccordo e la verifica dell'avanzamento delle pratiche sono affidate alla titolare di posizione economica orizzontale come definito nel piano delle attività del personale ATA.

Pau Angela

Mereu Paola
Quasada Brunella
Tanda Dianora

MANSIONI RIFERITE ALLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Podda Paola Assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241); Incarico di verificare che, per quanto riguarda le attività e i compiti a lei affidati in modo puntuale sulla base dell'elenco di cui sopra venga evasa regolarmente la corrispondenza e vengano rispettate le tempistiche e le scadenze per i vari adempimenti, informando tempestivamente il Dsga riguardo eventuali difficoltà e motivi che siano di impedimento o di ostacolo.

Mereu Paola Assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241); 'incarico di verificare che, per quanto di competenza dell'ufficio didattica-affari generali venga evasa regolarmente la corrispondenza e vengano rispettate le tempistiche e le scadenze per i vari adempimenti, informando tempestivamente il Dsga riguardo eventuali difficoltà e motivi che siano di impedimento o di ostacolo. Delegata dal Dsga per la firma dei certificati degli alunni.

MANSIONI RIFERITE ALLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Coa Maria Collaborazione e sostituzione del Dsga in caso di assenza; assunzione di particolare responsabilità sulla regolarità delle procedure e il rispetto degli adempimenti dei settori di assegnazione (responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241); Incarico di verificare che, per quanto di competenza dell'ufficio contabilità-personale-patrimonio, con esclusione di quanto affidato in modo puntuale alla collega sulla base dell'elenco di cui al piano delle attività, venga evasa regolarmente la corrispondenza e vengano rispettate le tempistiche e le scadenze per i vari adempimenti, informando tempestivamente il Dsga riguardo eventuali difficoltà e motivi che siano di impedimento o di ostacolo. Delegata dal Dsga per la firma dei certificati del personale.

REFERENTE AMMINISTRATIVO DI PROGETTO

Supporto alle figure di direzione e di coordinamento didattico del/i progetto/i per cui viene attribuito specifico incarico: assicura la corretta tenuta del fascicolo, il raccordo tra i vari settori amministrativi che possono operare sul progetto e svolge le attività di comunicazione, monitoraggio e rendicontazione con gli enti coinvolti.

Coa Maria
Pau Angela

Podda Paola

Mereu Paola

Quasada Brunella

Tanda Dianora

ORGANIGRAMMA Servizi ausiliari anno scolastico 2019/20
RIEPILOGO DEGLI INCARICHI ASSEGNATI PER TIPO DI ATTIVITA'

SERVIZIO SEGNALAZIONE GUASTI:

Riguarda la ricognizione periodica dei locali e la raccolta delle segnalazioni per quanto riguarda i guasti e compilazione delle schede di richiesta di intervento per la Provincia, con conseguente verifica e attestazione dei lavori eseguiti (intesa in riferimento alla soluzione del problema segnalato e non alle modalità di esecuzione o ai materiali impiegati).

Concas Francesco	Supplenza in caso di assenza di Lecca Pinuccia e Todde Graziella
Lecca Pinuccia (PT)	
Santus Anna	
Todde Graziella	Supplenza in caso di assenza di Lecca Pinuccia

SUPPORTO AI LABORATORI:

A integrazione dell'opera dell'assistente tecnico, collabora per quanto di competenza all'utilizzo dei laboratori

Concas Vittorio	Mansione riferita alla posizione economica ex art.7
Santus Anna	Supplenza in caso di assenza di Concas Vittorio - Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

SERVIZIO DEPOSITO SEDE CENTRALE

E' un servizio che andrebbe svolto da una persona, preferibilmente assegnata alla sede centrale, che cura la distribuzione del materiale di consumo

Concas Vittorio	Supplenza in caso di assenza di Santus Anna - Mansione riferita alla posizione economica ex art.7
Santus Anna	Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

SUPPORTO SERVIZIO LIBRI IN COMODATO D'USO E BIBLIOTECA

E' un servizio di supporto all'assistente amministrativo addetto per la consegna dei libri di testo e al bibliotecario

Concas Francesco
Congia Annarella

TENUTA E GESTIONE DEL CALENDARIO DELLE ATTIVITA' POMERIDIANE:

Per calendario delle attività pomeridiane si intende una agenda strutturata in modo tale da contenere le informazioni riguardanti le attività che si svolgono al di fuori dell'orario ordinario, al fine di consentire l'organizzazione logistica e la copertura del servizio ausiliario. Comprende la consegna della modulistica ai docenti interessati, la registrazione, con rilevazione dalle richieste presentate dai docenti (o dalla segreteria), degli orari per ogni giorno di attività e la verifica che siano previsti il servizio ausiliario e la disponibilità delle aule e/o attrezzature richieste.

Congia Annarella
Lecca Pinuccia (PT)
Todde Graziella

Supplenza in caso di assenza di Todde Graziella e Lecca Pinuccia
Supplenza in caso di assenza di Todde Graziella

SUPPORTO PER ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

(es. torneo di calcio, Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.) - Persone che all'occorrenza possano essere utilizzate per il supporto a tali attività.

Concas Vittorio
Congia Annarella
Todde Graziella

SERVIZI ESTERNI

da effettuare durante il normale orario di servizio

Concas Francesco
Concas Vittorio

SERVIZIO DI RITIRO DEI QUOTIDIANI

da effettuare in itinere all'inizio del servizio

Concas Francesco
Concas Vittorio

Supplenza in caso di assenza di Concas Vittorio

APERTURA DELLA SCUOLA IN CASI DI EMERGENZA

con reperibilità per il sistema d'allarme e apertura della scuola per l'intervento delle forze dell'ordine

Angius Ivana
Congia Annarella

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO;

Concas Francesco
Lecca Pinuccia (PT)
Santus Anna
Todde Graziella

Mansione riferita alla posizione economica ex art.7
Mansione riferita alla posizione economica ex art.7
Mansione riferita alla posizione economica ex art.7
Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

ADDETTI ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE INCENDI;

Concas Francesco

Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

Concas Vittorio

Lecca Pinuccia (PT)

Todde Graziella

Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

Mansione riferita alla posizione economica ex art.7

ATTIVITA' OLTRE IL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di apertura verrà esteso al pomeriggio in caso di particolari attività come:- riunioni di organi collegiali, incontri scuola famiglia e attività legate ad altre iniziative previste nel PTOF.:- attuazione delle iniziative di recupero dei debiti formativi e attività per il miglioramento dell'offerta formative. Tale estensione verrà programmata, possibilmente a cadenza almeno mensile, dal Dirigente Scolastico o suo incaricato che, con circolare interna, ne porterà a conoscenza la comunità scolastica. L'orario di apertura potrà essere esteso al pomeriggio anche in caso di particolari necessità amministrative, individuate dal D.S.G.A.

Angius Ivana

Concas Francesco

Concas Vittorio

Congia Annarella

Lecca Pinuccia (PT)

Santus Anna

Todde Graziella

Boi Anna Maria

Puddu Agnese

ORGANIGRAMMA Servizi tecnici anno scolastico 2019/20

RIEPILOGO DEGLI INCARICHI ASSEGNATI PER TIPO DI ATTIVITA'

Laboratori e compiti assegnati

Macciò Giuseppe

Assistente del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti per l'utilizzo delle LIM e delle attrezzature informatiche ; collaborazione con la segreteria.

Marcias Carla

Assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.