|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| imageretrieveservlet |

|  |
| --- |
| **LICEO CLASSICO STATALE "CAGNAZZI"**70022 ALTAMURA P.ZZA ZANARDELLI, 30 C.F. 82014260721 C.M. BAPC030002 |

 |

**Prot. n. 4780/c1 dell’ 11/10/2016**

**AREA AMM.VO/ CONTABILE**

 Assistente Amm.vo  **Sig.M.Cicirelli**

 **S E D E**

**Assegnazione compiti -a.s. 2016/17 -**

|  |  |
| --- | --- |
| **RETRIBUZIONI - CEDOLINO UNICO E COMPENSI C/SCUOLA** |  |
| * **Predisposizione delle nomine al personale per emolumenti fissi e compensi vari ed** **accessori personale docente e ATA** (Stipendi supplenti brevi -Fondo di Istituto, Attività Aggiuntive progetti extra FIS; Funzioni Strumentali; corsi di recupero, Ore eccedenti sost. docenti assenti ed attività sportiva, Compensi ai Revisori, Ind. Amministrazione, Indennità funz. Superiori e reggenza) e progetti/attività corsi di formazione afferenti al CRSP; Compensi Esami di Stato
 | Periodico/mensileIn in collaborazione con la Sig.ra Filomeno |
| * Conguaglio fiscale;
 | 1 volta l’anno |
| * Adempimenti contributivi e fiscali: elaborazione e trasmissione modelli mod. 770, mod IRAP;
 | 1 volta l’anno |
| * Rilascio e notifica certificazioni fiscali al personale in servizio (CUD) ed agli esperti esterni.
 | 1 volta l’anno/a scadenza servizio |
| * Predisposizione della modulistica, inerente la propria area, da inserire sul sito web del “Cagnazzi”
 | Una volta l’anno |
| * Uso procedure SIDI, ARGO - GECODOC
 |  |
| * Supporto organizzativo alla Presidenza;
 | all’occorrenza |
| * **Conclusione procedure amm.vo-contabili per compiti e progetti avviati e seguiti nell’a.s. precedente;**
 |  |

In caso di assenza l’ ass.te amm.vo sara’ sostituito dalla Sig.ra Filomeno

**Eventuale richiesta di supporto, per particolari circostanze, dovrà essere presentata al DSGA che provvederà ad investire la 2^ unità dell’area dei compiti temporaneamente aggiuntivi.**

In caso di necessità di **ulteriore supporto** sarà individuato di volta in volta l’ass.te amm.vo che dovrà occuparsene previa ricognizione del carico di lavoro e delle scadenze ad esso collegate indipendentemente dalla presente assegnazione di compiti. Ultimata l’istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti, avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma dello scrivente

Gli Assistenti Amm.vi Individuati sono responsabili dell’istruttoria dei procedimenti indicati oltre che di quelli svolti in assenza dei colleghi. Le responsabilità si configurano nella mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati con conseguente corresponsione di ev.le mora che ne dovesse derivare.

Si raccomanda rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro

**Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma , nei contenuti e debitamente siglati con le iniziali sue proprie in basso a sinistra o con timbro che evidenzi l’esecutore del procedimento.**

Gli Assistenti Amm.vi Individuati sono tenuti altresì a segnalare tempestivamente , per iscritto, ogni eventuale disfunzione degli strumenti informatici di cui si avvalgono per le proprie attività.

**ALTAMURA, 10/10/2016**

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

 **Prof. Biagio Clemente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| imageretrieveservlet |

|  |
| --- |
| **LICEO CLASSICO STATALE "CAGNAZZI"**70022 ALTAMURA P.ZZA ZANARDELLI, 30 C.F. 82014260721 C.M. BAPC030002 |

 |

**Prot. n. 4780/c1 dell’ 11/10/2016**

**AREA AMM.VO/CONTABILE- PATRIMONIALE**

 Assistente Amm.vo **Dott.ssa M. Filomeno** SEDE

**Assegnazione compiti -a.s. 2016/17 -**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPPORTO AMM.VO E CONTABILE AL DSGA PER**: | **tempistica** |
| * Programma Annuale, inserimento a sistema - Variazioni
 | A scadenza |
| * Monitoraggio flussi finanziari, invio mensile telematico dati – Invio dati monitoraggio funz.to amm.vo - Fabbisogni;
 | periodico |
| * Emissione di Impegni e mandati, accertamenti e reversali;
 | settimanale |
| * Conto Consuntivo: inserimento a sistema;
 |  |
| * Inventari: aggiornamento a sistema;
 | periodo |
| * Tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamento.
 | Periodico |
| * Conto Corrente Postale: tenuta registro – aggiornamento mensile;
 |  |
| * Backup server e aggiornamenti vari del software gestionale
 | periodico |
| * Verifica mensile tenuta contro Spese Postali per posta ordinaria e raccomandate;
 |  |
| **RETRIBUZIONI - CEDOLINO UNICO E COMPENSI C/SCUOLA** |  |
| * Predisposizione delle tabelle di liquidazione per emolumenti fissi e compensi vari ed accessori personale docente e ATA (Supplenti brevi - Fondo di Istituto, Attività Aggiuntive progetti extra FIS; Funzioni Strumentali; corsi di recupero, Ore eccedenti sost. docenti assenti ed attività sportiva, Compensi ai Revisori, Ind. Amministrazione, Indennità funz. Superiori e reggenza) e progetti/attività corsi di formazione afferenti al CRSP; Compensi Esami di Stato
 | Periodico/mensileIn collaborazione con il Sig. Cicirelli |
| * Liquidazione compensi esperti esterni
 | Periodico |
| * Anagrafe delle prestazioni: inserimento atti a sistema
 | A scadenza |
| * Supporto POF – per progetti FIS (raccolta schede descrittive delle attività svolte dai docenti)
 | Periodico |
| * Predisposizione della modulistica, inerente la propria area, da inserire sul sito web del “Cagnazzi”
 | Una volta l’anno |
| * Uso procedure SIDI, ARGO - GECODOC
 |  |
| * Supporto organizzativo alla Presidenza;
 | all’occorrenza |
| * **Conclusione procedure amm.vo-contabili per compiti e progetti avviati e seguiti nell’a.s. precedente;**
 |  |

In caso di assenza l’ ass.te amm.vo sara’ sostituito dalla Sig.Cicirelli

**Eventuale richiesta di supporto, per particolari circostanze, dovrà essere presentata al DSGA che provvederà ad investire la 2^ unità dell’area dei compiti temporaneamente aggiuntivi.**

In caso di necessità di **ulteriore supporto** sarà individuato di volta in volta l’ass.te amm.vo che dovrà occuparsene previa ricognizione del carico di lavoro e delle scadenze ad esso collegate indipendentemente dalla presente assegnazione di compiti. Ultimata l’istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti, avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma dello scrivente

Gli Assistenti Amm.vi Individuati sono responsabili dell’istruttoria dei procedimenti indicati oltre che di quelli svolti in assenza dei colleghi. Le responsabilità si configurano nella mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati con conseguente corresponsione di ev.le mora che ne dovesse derivare.

Si raccomanda rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro

**Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma , nei contenuti e debitamente siglati con le iniziali sue proprie in basso a sinistra o con timbro che evidenzi l’esecutore del procedimento.**

Gli Assistenti Amm.vi Individuati sono tenuti altresì a segnalare tempestivamente , per iscritto, ogni eventuale disfunzione degli strumenti informatici di cui si avvalgono per le proprie attività.

**ALTAMURA, 10/10/2016**

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

 **Prof. Biagio Clemente**