



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Sicilia, 2 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Articolazione degli uffici e mansioni svolte

Settore o area	DSGA/AA	Compiti
DSGA	DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi)	(ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001), il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati: - sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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. (ai sensi del Regolamento di contabilità D.L. 129/2018) Il DSGA è responsabile della corretta tenuta delle scritture contabili, dell'accertamento delle entrate e della liquidazione delle spese; comunica l'avanzo di amministrazione al DS e collabora per la predisposizione del Programma annuale; è responsabile della registrazione e tenuta delle minute spese; predisporre il Conto Consuntivo.



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Sicilia, 2 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Settore o area	DSGA/AA	Compiti
<u>UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI</u>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Controllo e gestione iscrizioni Collaborazione con il docente referente per la Parametrizzazione registro elettronico; Gestione dei gruppi di livello; gestione scrutini ed esami; Predisposizione Certificazioni e Diplomi Gestione Esami CILS Gestione iscrizioni e comunicazioni con la sede carceraria Contatti con i referenti sede carceraria e centri di accoglienza; Controllo validità documenti d'identità e permessi di soggiorno; Gestione Anagrafe alunni in SIDI Gestione Organici (per la parte degli alunni) Comunicazioni agli alunni, famiglie, docenti per la parte della didattica Gestione fascicoli riservati alunni Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR, enti locali, associazioni, carceri)
<u>UFFICIO ACQUISTI</u>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione controllo pagamenti telematici PagoPA Ufficio Acquisti: Ricerca di mercato Gestione acquisti sulle piattaforme certificate Generazione CIG Predisposizione Decisione a contrarre e stipula RDO Controllo documentazione ditte; gestione CIG e DURC - tracciabilità Caricamento dati sul portale Gestione Acquisti SIDI Verifica, controllo e accettazione fatture elettroniche Protocollo fatture elettroniche Caricamento su AT riguardo la pubblicazione delle gare su BDNCP Gestione Albo fornitori Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza.



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Sicilia, 2 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Settore o area	DSGA/AA	Compiti
<u>UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA</u>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione prese di servizio e predisposizione contratti Gestione documentazione anno di prova docenti neo-assunti Gestione ricostruzioni di carriera Gestione pensioni su Passweb e TFS/TFR Gestione organici docenti e ATA Comunicazioni obbligatorie Invio pratiche di competenza alla RTS Gestione F.P. riservati docenti Sostituzione personale docente e ATA Convocazioni Invio pratiche di infortunio INAIL Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)
<u>UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA</u>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione prese di servizio e predisposizione contratti Gestione assenze personale docente e ATA Gestione permessi L. 104 Perla PA Gestione Anagrafe delle Prestazioni Collaborazione con la DSGA per le liquidazioni la liquidazione delle competenze accessorie Collaborazione con la DSGA per la predisposizione contratti con esperti esterni Collaborazione con la collega Sanna per tutte le pratiche di competenza dell'ufficio.
<u>UFFICIO PROTOCOLLO E FASCICOLAZIONE</u>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Centralino – smistamento chiamate Gestione protocollo informatico Gestione documentale e fascicolare secondo l'normativa CAD Controllo giornaliero mail PEO e PEC (anche SPAM) Gestione circolari: invio ai destinatari e pubblicazione sul sito Contatti con enti locali Nomine a personale interno docente e ATA Gestione magazzino sul SIDI; Gestione elenco pene accessorie.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Sicilia, 2 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Settore o area	DSGA/AA	Compiti

NB: le mansioni di ogni ufficio sono elencate in maniera indicativa, non essendo possibile elencare ogni singolo adempimento.

.