

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Dirigenza e direzione

Dirigente Scolastico: Prof. ssa Gemma Scolari
Primo collaboratore del Dirigente: Prof. Daniele Coluccia
Direttore SGA: Dott. ssa Margherita Romele

Uffici di segreteria
Via Padre Cagni, 5
25055 – PISOONE

Tel. 0364 880416
Fax 0364 889182

Funzionamento degli Uffici

- **Dalle ore 07:30 alle 14:00 – dal Lunedì al Sabato**

Apertura al pubblico e ricevimento telefonate

- **Dalle ore 11:00 alle ore 13:00 Lu.Ma.Gi.Ve.**

UFFICIO

GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA – Sig. ra Denise Pilatti

- Utenza interna ed esterna (sportello)
- Certificazioni e tenuta registro
- Gestione circolari interne alunni
- Corrispondenza con le famiglie – Ingressi/Trasferimenti alunni – Richieste/trasmissione documenti – Tenuta fascicoli personali – Gestione statistiche (PDS – MN) e rilevazioni – Anagrafe Nazionale – Anagrafe Regionale – Iscrizione alunni/iscrizioni on-line – Anagrafe comunale Infanzia – Mensa scolastica - Gestione Infortuni – Visite d’Istruzione e gestione uscite scuolabus – Gestione procedure Libri di Testo – Collaborazione con Funzione strumentali (H, Orientamento - Invalsi) e Referenti di Plesso –Gestione informatica Registro elettronico, Scrutini, Pagelle, Esami di Stato Diplomi.
- Elezioni Organi Collegiali ed RSU
- Gestione sito per il settore di riferimento

UFFICIO

GESTIONE PERSONALE – Sig. ra Michela Lanfranchi

- STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE: Individuazione supplenti - Contratti personale a tempo indeterminato e supplenti annuali - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione

documenti - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Compilazione graduatorie supplenze - Certificati di servizio - Registro decreti- Convocazioni attribuzione supplenze - Autorizzazione libere professioni e incarichi vari con altre scuole o enti. – Pratiche immissioni in ruolo – Pratiche tirocinio – gestione pratiche di trasferimento e cessazione dal servizio – Infortuni del personale – Calcolo ferie non godute personale supplente e relativa comunicazione alla DPT

- **STATO GIURIDICO PERSONALE ATA:** Individuazione supplenti - Tenuta fascicoli - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie supplenze - Certificati di servizio - Registro decreti- Convocazioni attribuzione supplenze –Autorizzazione libere professioni e incarichi vari con altre scuole o enti – Pratiche immissioni in ruolo – Pratiche tirocinio – Gestione pratiche di trasferimento e cessazione dal servizio

- **ASSENZE DI TUTTO IL PERSONALE**

- Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti e tenuta registri - visite fiscali

- Anagrafe delle prestazioni

- **GESTIONE FISCALE del PERSONALE:** Contratti personale docente e ATA a tempo determinato – Certificati di servizio - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie con inserimento dati e non al sistema SICOGE - Rilascio CUD - Gestione TFR - Rapporti DPT – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.). Assegno nucleo familiare- conguaglio contributivo - posta elettronica –Adempimenti contributivi e fiscali – Gestione degli adempimenti da attuare per il “cedolino unico”- rapporti con la RTS - Registrazione a Sintesi dei contratti a TD; Predisposizione atti e utilizzo nuovo applicativo MEDIASOFT

UFFICIO

GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA – Dott. ssa Margherita Romele

Gestione sito per norme settore di riferimento

UFFICIO

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI – Sig. ra Michela Lanfranchi – Sig. ra Denise Pilatti

- Tenuta del programma Protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza , relativa registrazione a protocollo e connessa archiviazione
- Comunicazioni: Scarico e della posta elettronica ministeriale/pec/ecc. e relativa organizzazione delle caselle mail - controllo comunicazioni nei siti MIUR, USR, UST ecc. - Smistamento posta cartacea in entrata/uscita, distribuzione al personale e ai plessi – pubblicazioni sul sito web;
- Affari generali: emissione e gestione circolari interne per presa visione (avvisi personale docente e ATA) – Collaborazione con le funzioni strumentali per comunicazioni esterne e al sito relative ai progetti vari.- Gestione scioperi, assemblee sindacali – Rapporti con sindacati esterni ed RSU interni – Convocazioni Organi Collegiali.

UFFICIO

CONTABILITA' E BILANCIO – Sig. ra Rosella Reale

- Pratiche relative alle procedure di acquisto (raccolta proposte di acquisto, richiesta dei preventivi di spesa, comparazioni, rapporti con le ditte per la consegna del materiale da riparare, buoni d'ordine) - Determina di spesa - Rinnovi contratti di assistenza e manutenzione - Abbonamenti alle riviste
- Pratiche relative alla contabilità di magazzino (carico, controllo evasione ordini di acquisto, consegna materiali) Verbali di collaudo - Rapporti con le ditte fornitrici per il rispetto delle scadenze in ordine alla consegna del materiale acquistato
- Tenuta dei registri generali d'inventario (carico, scarico, aggiornamento registri) - Richiesta DURC – CIG – CUP
- Tracciabilità dei flussi - Predisposizione atti di liquidazione, atti di accertamento d'incasso - Mandati di pagamento e reversali di incasso con utilizzo applicazione Ordinativo Informatico Locale (OIL) - Tenuta registri contabili: giornale di cassa, partitari
- Tenuta registro accantonamento ritenute - Liquidazione compensi ad esperti esterni comprensivi del versamento delle ritenute e delle comunicazioni fiscali - Rapporti con l'Istituto cassiere e la Tesoreria dello Stato (tenuta registro di cassa, controllo e verifica di cassa) - Stampa modelli per conto consuntivo - Registro c/c postale - Liquidazione indennità e compensi accessori al personale con fondi non da MOF
- Rinnovo contratti assicurativi per alunni e personale scuola nonché raccolta dei bollettini di versamento e comunicazione all'assicurazione - Rendicontazione di spesa relativa a finanziamenti dell'Amministrazione Comunale, Enti vari, Associazioni, Fondazioni