



Published on *IC Roncalli* (<https://www.icroncalli.gov.it>)

G

Direttore dei Servizi generali e amministrativi – COLUSSI MARIALUISA

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. 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. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Nello specifico:

- gestisce il controllo generale delle pratiche di segreteria
- organizza gli uffici di segreteria e ne cura la funzionalità, organizza il lavoro dei collaboratori scolastici curandone l'efficacia, firma gli atti di competenza
- liquidazione compensi accessori
- contratti di prestazione d'opera
- versamento di contributi e ritenute
- partecipa alla predisposizione del Programma Annuale, ne redige l'atto e ne segue gli adempimenti connessi
- partecipa alla predisposizione del Conto Consuntivo, ne redige l'atto e ne segue gli adempimenti connessi
- predisporre le variazioni di bilancio e segue gli atti connessi alla verifica di cassa
- cura gli atti contabili relativi alle seguenti pratiche: indennità di direzione, indennità di amministrazione, fondo dell'istituzione scolastica, funzioni strumentali e incarichi aggiuntivi, attività e progetti, ore eccedenti
- gestione accertamenti, impegni ed emissione mandati e reversali
- tenuta carpede mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa
- tenuta giornale di cassa
- tenuta registri partitari delle entrate e delle spese
- predisporre contratti di acquisti di beni e servizi e convenzioni varie e ne cura l'attuazione
- gestione progetti inseriti nel P.O.F.
- tenuta registro emolumenti corrisposti al personale dipendente
- compilazione e trasmissione mod. 770 e dichiarazione IRAP
- emissione modelli CUD

- gestione anagrafe prestazioni del personale in collaborazione con Pasqualato Barbara
- liquidazione stipendi per supplenze brevi e saltuarie
- gestione pratiche INPS
- gestione DMA
- tenuta bollettini conto corrente postale e controllo spese postali
- controllo fogli firma del personale A.T.A. e comunicazione mensile ore da recuperare o eccedenti

**Settore Amministrazione/Acquisti/Inventario - ASSISTENTE AMMINISTRATIVA –
CARRARO Caterina**

- collabora con il Direttore SS.GG.AA. per gli aspetti amministrativo-contabili
- acquisizione richieste acquisto dei materiali
- richiesta CIG e DURC
- richiesta preventivi e predisposizione eventuali tabelle comparative delle offerte
- emissione ordini e passaggio degli stessi al Direttore SS.GG.AA. avendo cura di allegare fattura, prospetto comparativo delle offerte, CIG e DURC
- inserimento dati degli ordini per creazione del file da trasmettere all'AVCP
- predisposizione e raccolta cronologica dei verbali di collaudo (per i soli beni inventariabili)
- rapporti con le ditte fornitrici
- ricevimento materiale, verifica della corrispondenza tra bolla di consegna e materiale consegnato e consegna dello stesso agli insegnanti
- registro del materiale di facile consumo
- registro inventario: presa in carico e scarichi
- collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. per: gestione progetti, liquidazione dei compensi accessori, contratti prestazione d'opera
- visite e viaggi di istruzione: acquisizione preventivi, predisposizione prospetto comparativo, prenotazione trasporto
- infortuni alunni e dipendenti istituto e tenuta del relativo registro
- gestione appuntamenti del Dirigente Scolastico
- assicurazione alunni
- gestione circolari interne relative all'area alunni
- organi collegiali: elezioni, convocazioni e tenuta dei verbali (in collaborazione con la collega Venturella), pubblicazione sul sito convocazioni e delibere
- rapporti con Comune in relazione a: trasporto scolastico, mensa, pre-scuola, disinfestazione, manutenzione degli edifici, arredi, variazioni del servizio mensa e trasporto dovuti a sciopero, assemblee sindacali e uscite didattiche con relativa comunicazione anche al servizio mensa ecc.
- gestione e controllo dell'utilizzo degli spazi (aule, palestre, ecc.) da parte di Enti o Società esterni
- collabora con il Dirigente in merito alla sicurezza, alla privacy, ecc.
- pubblicazione documenti sul sito dell'Istituto
- convocazione incontri GLH
- gestione protocollo riservato per la parte relativa agli alunni
- predisposizione registri per prenotazione ricevimento genitori
- ricevimento del pubblico prevalentemente in base ai compiti assegnati
- ricevimento del pubblico di tutti i settori durante l'orario pomeridiano e/o in caso di assenza del collega dell'area interessata
- pubblicazione nel sito aree "albo on-line" e "Amministrazione trasparente" di tutti gli atti di competenza della propria area
- sostituzione dell'unità dell'area alunni/protocollo/affari generali in caso di assenza

Settore Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – CALVITTO Silvia

- gestione fascicoli personali personale docente e ATA
- aggiornamento annuale stato personale dei dipendenti (ATA)
- rilascio certificazioni e dichiarazioni di servizio e tenuta relativo registro solo eccezionalmente e quando non sia possibile ricorrere all'autocertificazione - Personale ATA
- gestione assenze, permessi brevi, ritardi e recuperi del personale ATA
- gestione richieste visite medico-fiscali relative alle assenze del personale ATA
- emissione decreti di assenza del personale ATA (riepilogativi a fine anno scolastico e in caso di riduzione/assenza della retribuzione)
- compilazione e gestione graduatorie provinciali aspiranti supplenti in collaborazione con la collega Cavicchi
- pratiche adempimenti personale ATA assunto a tempo determinato con individuazione dell'U.S.P. (nomina SIDI, documenti di rito, comunicazioni al co-veneto ecc.)
- contratti individuali di lavoro e pratiche per la sostituzione del personale ATA assente, su indicazione del Dirigente Scolastico avendo cura di pubblicare, tempestivamente, sul sito dell'istituto area albo on-line le lettere di individuazione di tutto il personale destinatario di contratto a T.D. come supplente temporaneo
- richiesta certificato del casellario giudiziale relativo a tutto il personale che presta servizio presso l'istituto;
- gestione protocollo riservato per la parte relativa al personale
- ad inizio mese controllo contratti individuali del Dirigente Scolastico (relativi al personale ATA) per liquidazione stipendi supplenze brevi e saltuarie
- tenuta schede assenze e permessi dei dipendenti (ATA) a tempo determinato e indeterminato
- registro delle assenze del personale A.T.A.
- registro dei decreti delle assenze con riduzione/sospensione della retribuzione relativamente al personale ATA
- pratiche adempimenti personale assunto a tempo indeterminato (documenti di rito, dichiarazione servizi, quiescenza, buonuscita Enpas, ricostruzione di carriera, ricongiunzione legge 29/79, riscatto anni di laurea, ecc.)
- predisposizione atti comitato di valutazione docenti
- predisposizione contratti individuali di lavoro docenti di religione
- trasmissione, richiesta dati e documenti del personale a tempo indeterminato
- gestione graduatorie interne di istituto (personale a tempo indeterminato)
- gestione operazioni di mobilità del personale (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, ecc.)
- predisposizione atti relativi agli organici del personale (diritto e fatto)
- pratiche cessazione dal servizio (pensione di anzianità/vecchiaia, di inabilità, dispensa dal servizio per infermità, ecc.)
- schedario dei dipendenti collocati in quiescenza (in ordine alfabetico)
- inquadramenti, ricostruzione di carriera e aggiornamento progressione di carriera dipendenti
- gestione INPDAP (mutui pluriennali, piccoli prestiti, ecc.)
- controllo e conteggio ore eccedenti da retribuire al personale docente (da predisporre a dicembre ed a fine giugno)
- adozione libri di testo
- gestione pratiche relative ai tirocinanti
- gestione circolari interne relative alla propria area

- gestione TFR personale a tempo determinato/indeterminato
- gestione modelli PA04 o modello 98
- gestione anagrafe prestazioni del personale
- tenuta piano delle attività annuali dei docenti
- ricevimento del pubblico, docenti e ATA, prevalentemente in base ai compiti assegnati
- ricevimento del pubblico di tutti i settori durante l'orario pomeridiano e/o in caso di assenza del collega dell'area interessata
- pratiche relative ai permessi allo studio
- pubblicazione nel sito aree "albo on-line" e "Amministrazione trasparente" di tutti gli atti di competenza della propria area
- sostituzione della collega del settore personale in caso di assenza

Settore Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – CAVICCHI Giuseppe

- gestione fascicoli personali personale docente e ATA
- aggiornamento annuale stato personale dei dipendenti (docenti)
- aggiornamento stato giuridico dei dipendenti
- rilascio certificazioni e dichiarazioni di servizio e tenuta relativo registro solo eccezionalmente e quando non sia possibile ricorrere all'autocertificazione - Personale docente
- statistiche varie riguardanti il personale e trasmissione informazioni richieste
- gestione assenze, permessi brevi, ritardi e recuperi del personale docente
- gestione richieste visite medico-fiscali relative alle assenze del personale docente
- raccolta e trasmissione dati sciopero e assemblee sindacali
- emissione decreti di assenza del personale docente (riepilogativi a fine anno scolastico e in caso di riduzione/assenza della retribuzione)
- compilazione e gestione graduatorie provinciali aspiranti supplenti in collaborazione con la collega Calvitto
- pratiche adempimenti personale docente assunto a tempo determinato con individuazione dell'U.S.P. (nomina SIDI, documenti di rito, comunicazioni al co-veneto ecc.)
- contratti individuali di lavoro e pratiche per la sostituzione degli insegnanti assenti su indicazione del Dirigente Scolastico, avendo cura di pubblicare, tempestivamente, sul sito dell'istituto area albo on-line le lettere di individuazione di tutto il personale destinatario di contratto a T.D. come supplente temporaneo
- richiesta certificato del casellario giudiziale relativo a tutto il personale che presta servizio presso l'istituto;
- ad inizio mese controllo contratti individuali del Dirigente Scolastico (relativi al personale docente) per liquidazione stipendi supplenze brevi e saltuarie
- tenuta schede assenze e permessi dei dipendenti (docenti) a tempo determinato e indeterminato
- registro delle assenze del personale docente
- registro dei decreti delle assenze con riduzione/sospensione della retribuzione relativamente al personale docente
- ogni altra eventuale pratica riguardante il personale dipendente dell'istituto
- gestione circolari interne relative all'area
- stesura circolari relative all'area e collaborazione con i colleghi per stesura lettere varie
- ricevimento del pubblico, docenti e ATA, prevalentemente in base ai compiti assegnati
- ricevimento del pubblico di tutti i settori durante l'orario pomeridiano e/o in caso di assenza del collega dell'area interessata
- pubblicazione nel sito aree "albo on-line" e "Amministrazione trasparente" di tutti gli atti di

competenza della propria area

- sostituzione della collega del settore personale in caso di assenza

Settore Alunni/Protocollo e affari generali ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – VENTURELLA Susanna

- fascicoli personali (richiesta/trasmissione dati e documenti personali)
- iscrizioni (classi prime e classi intermedie)
- gestione assenze
- certificazioni e dichiarazioni varie solo eccezionalmente e quando non sia possibile l'uso dell'autocertificazione
- statistiche varie di settore e trasmissione informazioni richieste
- pagelle e tabelloni
- esami di stato
- organi collegiali: elezioni, convocazioni e tenuta dei verbali,
- corrispondenza con le famiglie
- predisposizione atti per organico personale (n.alunni e classi istituto)
- gestione registro carico/scarico diplomi
- rapporti con il comune riguardo: alunni stranieri
- elezioni scolastiche: compilazione elenchi genitori, preparazione schede liste elettorali
- archiviazione pratiche e documenti relativi all'ufficio
- gestione circolari interne in relazione all'area alunni
- ricevimento del pubblico relativamente ai compiti assegnati
- collaborazione con i colleghi per la stesura di lettere varie
- inserimento a SIDI dei dati relativi all'anagrafe degli alunni
- scarico giornaliero posta elettronica
- ricevimento, registrazione e smistamento corrispondenza
- archiviazione corrispondenza
- gestione posta in uscita
- gestione appuntamenti del Dirigente Scolastico in caso di assenza dell'unità del settore amministrazione/acquisti/inventario
- gestione adempimenti relativi alle prove INVALSI
- ricevimento del pubblico prevalentemente in base ai compiti assegnati
- ricevimento del pubblico di tutti i settori durante l'orario pomeridiano e/o in caso di assenza della collega dell'area interessata
- pubblicazione nel sito aree "albo on-line" e "Amministrazione trasparente" di tutti gli atti di competenza della propria area
- sostituzione della collega del settore amministrazione/acquisti/inventario in caso di assenza

Source URL (modified on 19/09/2019 - 16:18): <https://www.icroncalli.gov.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>