



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. BARTOLINI"

Via Nazario Sauro n.31 – 60034 CUPRAMONTANA (AN)



❖ FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE - SEGRETERIA

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** coordina gli adempimenti di segreteria all'interno delle seguenti aree:

- area protocollo e amministrazione generale
- area amministrativo/contabile e sostituto del DSGA
- area didattica
- area personale

AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE E SOSTITUTO DEL DSGA

- Corrispondenza relativa all'AREA di competenza;
- utilizzo della segreteria digitale (applicativo Nuvola e Axios);
- approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi, attività propedeutiche alla stipula di varietipologie di contratti, buoni ordine;
- predisposizione degli atti di determina per ogni ordine di beni e/o servizi e loro pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- richiesta di DURC, CIG e loro gestione;
- registrazione degli impegni di spesa nel gestionale SIDI Bilancio;
- produzione dei mandati per l'evasione dei pagamenti su richiesta della DSGA;
- tenuta informatizzata dei documenti contabili per il controllo dei Revisori dei Conti (come, ad esempio i mandati di pagamento, ordini fatture e tutto ciò che riguarda il pagamento del mandato);
- rapporti con i referenti dei progetti;
- verifica versamenti effettuati dagli alunni in PagoPa e da privati e collaborazione con DSGA per la loro contabilizzazione in bilancio;
- monitoraggi relativi a forniture ed acquisti;
- tenuta registri inventario e facile consumo e consegna sussidi didattici e facile consumo con carico e scarico materiale;
- verbali di collaudo;
- etichettatura dei beni;
- discarichi inventariali;
- chiusura annuale dei registri;
- gestione progetti PTOF (schede di progetto, contratti personale esterno);
- predisposizione degli atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola e agli esperti esterni in collaborazione con DSGA;
- digitazione all'anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti e degli impiegati interni alla PA forniti di autorizzazione del dirigente;
- collaborazione con DSGA per denunce retributive e fiscali CU – 770-IRAP;

www.icbartolini.edu.it - Tel.: 0731789026

E-mail: anic83800g@istruzione.it – anic83800g@pec.istruzione.it

C.F.: 91017860429 cod.Min. ANIC83800G – Codice univoco Amm.ne: UFLSH4



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. BARTOLINI"

Via Nazario Sauro n.31 – 60034 CUPRAMONTANA (AN)



- collaborazione per la realizzazione dei Progetti PON (FERS e FSE) realizzati dalla scuola.

AREA DIDATTICA

- Corrispondenza relativa all'AREA di competenza;
- utilizzo della segreteria digitale (applicativo Axios e Nuvola);
- iscrizioni alunni;
- tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni, del fascicolo elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi, etc.;
- digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MI;
- adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati alunni per la formulazione degli organici;
- archiviazione documenti alunni e di valutazione, registri Corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri;
- gestione statistiche alunni;
- redazione per la parte amm.va delle schede di valutazione degli alunni;
- registri on line: redazione parte spettante alla segreteria;
- infortuni alunni: inoltro delle denunce di infortunio (sia all'assicurazione che all'INAIL delle successive integrazioni, tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni);
- produzione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo;
- pratiche portatori di handicap;
- trasporti alunni- mensa- medicina scolastica;
- collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni;
- informazioni utenza esterna ed interna (circolari e cartelli compresi);
- OO.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, per la componente genitore convocazioni e verbali riunioni;
- gestione organizzativa Uscite didattiche: prenotazione autobus, controllo pagamenti, collaborazione con i docenti;
- collaborazione per la realizzazione dei Progetti PON (FERS e FSE) realizzati dalla scuola.

AREA PERSONALE

- Corrispondenza relativa all'AREA di competenza;
- utilizzo della segreteria digitale (applicativo Nuvola e Axios);

www.icbartolini.edu.it - Tel.: 0731789026

E-mail: anic83800g@istruzione.it – anic83800g@pec.istruzione.it

C.F.: 91017860429 cod.Min. ANIC83800G – Codice univoco Amm.ne: UFLSH4



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. BARTOLINI"

Via Nazario Sauro n.31 – 60034 CUPRAMONTANA (AN)



- inserimento aggiornamento e tenuta scheda informatizzata dipendenti (applicativo Axios – Nuvola) completa di dati fiscali e bancari, dichiarazioni dei dipendenti supplenti brevi e saltuarire relative a detrazioni di imposta e domande attribuzione assegno nucleo familiare;
- produzione e rilascio modelli TFR per trattamento Fine Rapporto dipendenti a Tempo Determinato;
- incarichi figure di sistema;
- tenuta della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltre richieste visite fiscali alle ASL di competenza, emissione decreti relativi ad ogni tipologia di assenza e loro invio, qualora vi sia riduzione di stipendio, alla Ragioneria Provinciale dello Stato;
- comunicazione degli scioperi alla DPT mediante "Sciopnet";
- tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale;
- convocazioni per sostituzione personale assente;
- comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni e infortuni INAIL del personale;
- sostituzione del personale ATA assente sulla base delle indicazioni date, emissione e trasmissione contratti di lavoro con i sistemi informatici, tenuta e aggiornamento del registro supplenze (contratti di lavoro) e delle graduatorie di istituto, verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo all'atto dell'assunzione in servizio, consegna informazione in merito alla sicurezza e salute nel posto di lavoro;
- produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;
- dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medicocollegiali;
- riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera e dichiarazioni servizi pre-ruolo, fascicolo elettronico;
- pratiche cessazioni su applicativo PASSWEB;
- raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale neoassunto e pratiche relative al periodo di prova;
- richiesta e trasmissione documenti statistiche varie relative personale;
- graduatorie perdenti posto;
- gestione progetti PTOF (incarichi personale interno);
- operazioni relative organico del personale in collaborazione con la collega dell'area didattica;
- istruzione pratiche e verifica del diritto L.104 con monitoraggi relativi;
- collaborazione per la realizzazione dei Progetti PON (FERS e FSE) realizzati dalla scuola.

www.icbartolini.edu.it - Tel.: 0731789026

E-mail: anic83800g@istruzione.it – anic83800g@pec.istruzione.it

C.F.: 91017860429 cod.Min. ANIC83800G – Codice univoco Amm.ne: UFLSH4