

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
ARTICOLAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA
Dirigente Scolastico Dott.ssa Luigia Romagni
Sede: Via Arezzo – 63084 Folignano (AP)

Orario di apertura e ricevimento al pubblico:

dal lunedì al sabato (esclusi i prefestivi): dalle ore 11.00 alle ore 13.00

mercoledì pomeriggio (esclusi nel periodo di sospensione dell'attività didattica):

dalle ore 15.00 alle ore 17.00

AREA CONTABILE/FINANZIARIA/ACQUISTI: D.S.G.A. IACHINI SERENA
Elaborazione e predisposizione del Programma Annuale
Elaborazione, predisposizione e conservazione del Conto Consuntivo corredato di allegati
Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
Adempimenti e gestione SIOPE+
Adempimenti connessi alla certificazione dei crediti
Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica
Acquisti beni e servizi
Rilevazioni oneri finanziari
Adempimenti fatturazione elettronica
Liquidazione fatture/parcelle
Verifica e controllo regolarità Durc e tracciabilità flussi
Gestione Interventi Sostitutivi Inps-Inail in caso di irregolarità contributiva dei fornitori
Verifiche e Modifiche al Programma Annuale
Compensi accessori al personale e comunicazione telematica al MEF tramite cedolino unico - SICOGE
Indennità/Ore eccedenti al personale
Comunicazione telematica compensi accessori fuori sistema al MEF – PRE96
Verifica e autorizzazione liquidazione Stipendi al personale supplente temporaneo-controllo dati al MEF tramite cedolino unico
Collaborazione adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (Dichiarazioni: 770-DMA Inpdap-Irap-Uniemens-CUD-etc.)
Esecuzione delibere OO.CC. aventi carattere contabile
Tenuta registri contabili (giornale di cassa, partitario entrate/spese, residui attivi/passivi, minute spese, contratti stipulati, fatture elettroniche, revisori dei conti, etc.)
Gestione Revisori dei Conti
Adempimenti connessi alla verifica di cassa
Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF/PTOF
Coordinamento e gestione personale ATA
Privacy: voci di competenza
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente
Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale-gestione corrispondenza-conservazione sostitutiva)
Segreteria Digitale area di appartenenza
Gestione PN/PNSD/PNRR
Rendicontazioni varie
Collaborazione aree diverse

AREA ACQUISTI/CONTABILITA'/PERSONALE: ASSISTENTE AMM.VO	
Mansionario base	Mansionario in sostituzione di colleghi assenti
Controllo contab.versam.alunni-Monitoraggio economico	Conteggio ore eccedenti personale ata/docenti
Richiesta preventivi per acquisti/servizi in genere/CIG/CUP	Incarichi al personale (accessori, privacy, sicurezza, etc.)
Gestione prospetti comparativi e ordini materiali/servizi	Contratti di assunzione personale docente e ata
Richiesta telem.Durc/tracciab.flussi fatture/Interv.sostitut.	Nomina supplenze personale docente e ATA e Collaboraz
Tenuta degli inventari, facile consumo e verbali collaudo	Gestione progetto bando precari scuola
Discarico inventariale e rivalutazione annuale	Gestione borse lavoro
Gestione Passweb/TFR/TFS	Consulenza e assistenza NOIPA al personale
Rendicontazione finanziaria ai Comuni	Rilascio PIN personale per gestione posizioni individuali
Segreteria Digitale area di appartenenza	Identificazione POLIS-Istanza On Line
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente	Collaborazione Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (Dichiarazioni: 770-DMA Inpdap-Irap-Uniemens-CU-etc.)
Controllo contabile codici fotocopie docenti	Gestione operatori centro per l'impiego e relativa gestione telematica regolarizzazione Inail
Collaborazione Graduatorie interne e d'Istituto	Formazione del personale/Accordi di rete
Valutazione domande supplenze e partecipazioni riunioni	Aggiornamento calendario scolastico
Individuazione e Contratti esperti esterni/Convenzioni	Organico dell'autonomia Buona Scuola
Privacy: voci di competenza e Referente amministrativo	Organico personale docente e ata
Collaborazione Ricostruzioni di carriera, prosecuzioni e inquadramenti	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale - gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva) - gestione archivio digitale Nuvola
Rendicontazioni finanziarie varie	Gestione personale neoassunto
Cessazioni dal servizio: collocamenti a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio, ricognizione requisiti, etc.	
Verifica requisiti operatori economici e controlli sulle attività negoziali	
Incarichi aggiuntivi	
Intensificazione	
Scarti d'archivio/Ricognizione inventariale	Gestione PN/PNSD/PNRR: acquisti e personale
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA PERSONALE/ACQUISTI/CONTABILITA': ASSISTENTE AMM.VO	
Mansionario base	Mansionario in sostituzione di colleghi assenti
Incarichi al personale (accessori, privacy, etc.)	Convenzioni/Accordi/Protocolli Tirocinanti, enti, etc
Nomina supplenze personale docente e ATA	Richiesta preventivi per acquisti/servizi in genere/CIG/CUP
Contratti di assunzione personale docente e ata	Gestione prospetti comparativi e ordini materiali/servizi
Gestione progetto bando precari scuola	Controllo contabile e Consegna Badge fotocopie docenti
Collaborazione Anagrafe prestazioni personale	Gestione impegni personale in servizio su più scuole
Gestione borse lavoro	Cause di servizio e inabilità
Gestione operatori centro per l'impiego e relativa gestione telematica regolarizzazione Inail	Gestione assenze/permessi a vario titolo personale docente/ATA (decreti, visite fiscali, rilevazioni, comunicazioni telematiche PerlaPA-Tesoro-assenze-scioperi-assemblee e permessi sindacali, etc)
Consulenza e assistenza NOIPA al personale	Inserimento dati personale Sidi/Nuvola
Rilascio PIN personale per gestione posizioni individuali	Riscatti e ricongiunzione servizi
Identificazione POLIS-Istanza On Line	Infortuni personale docente e ata
Esami (gestione dati personale)	Gestione PON/PNSD/PNRR: acquisti e personale
Ricognizione incarichi dipendenti con altre Amministraz.	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Privacy: voci di competenza	Statistiche e Rilevazioni area personale
Aggiornamento sistematico manuale delle graduatorie su segnalazioni ufficiali	Comunicazioni telematiche (Comarche-PerlaPA-Tesoro assenze-Scioperi-assemblee e permessi sindacali)
Collaborazione Gestione Passweb/TFR/TFS	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale - gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva) - gestione archivio digitale Nuvola
Gestione Interpelli supplenze	Verifica requisiti operatori economici e controlli sulle attività negoziali
Raccordo personale-didattica sull'organico	
Graduatorie interne e d'Istituto	
Valutazione domande supplenze e partecipazione riunioni	
Gestione Organico dell'autonomia Buona Scuola	
Segreteria Digitale area di appartenenza	
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente	
Calcolo Ferie non godute supplenti	
Organico personale docente e ata	
Collaborazione gestione assenze/permessi	
Gestione personale neoassunto	
Piccoli prestiti e cessioni stipendiali	
Incarichi aggiuntivi	
Intensificazione	
Scarti d'archivio/Ricognizione inventariale	Formazione del personale/Accordi di rete
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA PERSONALE/PROTOCOLLO/AMM.VO-CONTABILE: ASSISTENTE AMM.VO	
Mansionario base	Mansionario in sostituzione di colleghi assenti
Inserimento dati personale Sidi/Nuvola	Esami (gestione dati personale)
Comunicazioni telematiche (Comarche)	Ricognizione incarichi dipendenti con altre Amministrazioni.
Infortuni personale docente e ata	Pianificazione scritta organizzazione spazi per riunioni
D.V.R. personale	Piccoli prestiti e cessioni stipendiali
Privacy: voci di competenza	Sportello rapporti con il pubblico area personale
Tenuta fascicoli personali docenti e ata + DS	Nomina supplenze personale docente e ATA
Collaborazione Cessazioni dal servizio: collocamenti a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio, ricognizione requisiti, etc.	Comunicazioni varie (uffici,enti,privati-interne-OO.CC-RSU-delibere C.I.) – Rapporti con Enti
Certificazioni e attestazioni varie personale	Individuazione e Contratti esperti esterni/Convenzioni
Segreteria Digitale area di appartenenza	Archiviazione programmazione ed orari
Riscatti e ricongiunzione servizi	Inoltro digitale documenti vari al personale
Anagrafe prestazioni personale	Diretta collaborazione con il DS
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale – gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva) – gestione archivio digitale Nuvola
Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (Dichiarazioni: 770-DMA Inpdap-Irap-Uniemens-CU-etc.)	Contratti di assunzione personale docente e ata
Gestione assenze/permessi a vario titolo personale docente/ATA (decreti, visite fiscali, rilevazioni, comunicazioni telematiche PerlaPA-Tesoro-assenze-scioperi-assemblee e permessi sindacali, etc)	
Collab.Passweb/TFR/TFS	
Cause di servizio e inabilità	
Collaborazione Calcolo Ferie non godute supplenti	
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione	
Collaborazione valutazione domande supplenze	
Collaborazione graduatorie interne e d'Istituto	
Statistiche e Rilevazioni area personale	
Ricostruzioni di carriera, prosecuzioni e inquadramenti	
Incarichi aggiuntivi	
Intensificazione	
Scarti d'archivio/Ricognizione inventariale	1 ^ Sostituzione del DSGA
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA PROTOCOLLO/PERSONALE: ASSISTENTE AMM.VO	
Mansionario base	Mansionario in sostituzione di colleghi assenti
Comunicazioni varie (uffici,enti,privati-interne-OO.CC-RSU-delibere C.I.) – Rapporti con Enti	Libri di testo
Aggiornamento calendario scolastico	Supporto e gestione progetti esterni (fuori FIS) e corsi esterni (enti, associazioni, concorsi, etc.)
Diretta collaborazione con il DS	Rendicontazione finanziaria ai Comuni
Segreteria Digitale area di appartenenza	Tenuta degli inventari, facile consumo e verbali collaudo
Archiviazione programmazione ed orari	Disarcio inventariale e rivalutazione annuale
Inoltro digitale documenti vari al personale e Pubblicazione bacheche digitali	Certificazioni e attestazioni varie personale
Privacy: voci di competenza	D.V.R. personale
Gestione impegni personale in servizio su più scuole	Rendicontazioni finanziarie varie
Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale – gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva) – gestione archivio digitale Nuvola	Aggiornamento sistematico manuale delle graduatorie su segnalazioni ufficiali
Supporto area didattica	Richiesta telem.Durc/tracciab.flussi fatture/Interv.sostitut
Pianificazione scritta organizzazione spazi per riunioni	
Collaborazione Progetto Biblioteca d'istituto	
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente	
Aggiornamento dati amministrativi sito web-Albo on line	
Sportello rapporti con il pubblico area personale	
Convenzioni/Accordi/Protocolli Tirocinanti, enti, etc	
Incarichi al personale (sicurezza)	
Concessioni uso locali (aggiornamento dati tabella e gest. modulistica assunzione di responsabilità)	
Aggiornamento dati DVR sicurezza	
Gestione Meet Calendar	
Gestione tirocinanti Università e alternanza scuola-lavoro e relative Convenzioni	
Coll. tenuta fascicoli personali docenti e ata + DS	
Collaborazione Elezioni Scolastiche (OO.CC.-RSU)	
Incarichi aggiuntivi	
Intensificazione	
Scarti d'archivio/Ricognizione inventariale	Conteggio ore eccedenti personale ata/docenti
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA DIDATTICA/PROTOCOLLO/AMM.VO-CONTABILE: ASSISTENTE AMM.VO	
<i>Mansionario base</i>	<i>Mansionario in sostituzione di colleghi assenti</i>
Comunicazioni famiglie H/Convocazioni gruppi H	Servizio Centro d'Ascolto
Iscrizioni e supporto on line	Invalsi-RAV
Gestione organico alunni	Inserimento dati scrutini
Raccordo didattico-personale sull'organico	D.V.R. alunni
Supporto necessità BES (H-DSA-BES-S...)	Tenuta fascicoli personali alunni
Tenuta fascicoli personali alunni BES (H-DSA-BES-S...)	Inserimento dati Sidi/Nuvola
Registro elettronico (inserimento/aggiornamento dati)	Nulla osta/trasferimenti
Partecipazione riunioni commissioni (registro elettronico)	Anagrafe/Statistiche
Esami (gestione dati alunni)	Comunicazioni varie famiglie/scioperi/assemblee
Gestione PN/PNRR: didattica	Certificazioni e attestazioni varie alunni
Privacy: voci di competenza	Infortuni alunni
Istruzione domiciliare/ospedaliera	Cedole librerie
Supporto e gestione progetti interni d'Istituto (FIS/MOF)	Mensa (modifica dati ed orari e relative comunicazioni)
Segreteria Digitale area di appartenenza	Trasporto (modifica dati/ orari e relative comunicazioni)
Supporto e gestione progetti esterni (fuori FIS) e corsi esterni (enti, associazioni, concorsi, etc.)	Gestione anticipi/posticipi alunni extra trasporto
Gestione vaccinazioni	Esoneri alunni
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale – gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva) – gestione archivio digitale Nuvola
Sportello rapporti con il pubblico area didattica	Aggiornamento dati amministrativi sito web-Albo on line
Addetto sicurezza, antincendio/evacuazione/emergenza pronto soccorso	Visite guidate e viaggi d'istruzione: comunicazioni varie famiglie/enti
Libri di testo	Diplomi
Pago in Rete	Supporto formazione classi
Rilevazioni e Statistiche varie area alunni/didattica	Supporto e gestione progetti interni d'Istituto (Avviamento Pratica Sportiva – GSS)
Registrazione assenze alunni	Controllo bollettini versamenti alunni contributo volontario viaggi – progetti-contr.volontari - Monitoraggio comunicazioni versamenti
Gestione piattaforma digitale Unica	Collaborazione Progetto Biblioteca d'Istituto
Elezioni Scolastiche (OO.CC.-RSU)	
<i>Incarichi aggiuntivi</i>	
Intensificazione	
Scarti d'archivio/Ricognizione inventariale	Gestione alunni con disabilità
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA DIDATTICA/PROTOCOLLO: ASSISTENTE AMM.VO	
<i>Mansionario base</i>	<i>Mansionario in sostituzione di colleghi assenti</i>
Inserimento dati Sidi/Nuvola	Comunicazioni famiglie H/Convocazioni gruppi H
Nulla osta/trasferimenti	Iscrizioni e supporto on line
Anagrafe/Statistiche	Gestione organico alunni
Comunicazioni varie famiglie/scioperi/assemblee	Raccordo didattico-personale sull'organico
Certificazioni e attestazioni varie alunni	Supporto necessità BES (H-DSA-BES-S...)
Infortuni alunni	Tenuta fascicoli personali alunni BES (H-DSA-BES-S...)
Cedole librerie	Esami (gestione dati alunni)
Mensa (modifica dati ed orari e relative comunicazioni)	Registro elettronico (inserimento/aggiornamento dati)
Trasporto (modifica dati/ orari e relative comunicazioni)	Partecipazione riunioni commissioni (registro elettronico)
Gestione anticipi/posticipi alunni extra trasporto	Gestione vaccinazioni
Esoneri alunni	Gestione PN/PNRR: didattica
D.V.R. alunni	Addetto sicurezza, antincendio/evacuazione/emergenza pronto soccorso
Privacy: voci di competenza	Supporto e gestione progetti interni d'Istituto (FIS/MOF)
Visite guidate e viaggi d'istruzione: comunicazioni varie famiglie/enti	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale – gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva) – gestione archivio digitale Nuvola
Tenuta fascicoli personali alunni	Supporto e gestione progetti esterni (fuori FIS) e corsi esterni (enti, associazioni, concorsi, etc.)
Servizio Centro d'Ascolto	Sportello rapporti con il pubblico area didattica
Segreteria Digitale area di appartenenza	Elezioni Scolastiche (OO.CC.-RSU)
Monitoraggio e controllo della pubblicazione di atti e voci di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente	Istruzione domiciliare/ospedaliera
Inserimento dati scrutini	Concessioni uso locali (aggiornamento dati tabella e gest. modulistica assunzione di responsabilità)
Diplomi	Rilevazioni e Statistiche varie area alunni/didattica
Supporto formazione classi	Registrazione assenze alunni
Controllo bollettini versamenti alunni contributo volontario viaggi e progetti - Monitoraggio comunicazioni versamenti	Gestione piattaforma digitale Unica
Supporto e gestione progetti interni d'Istituto (Avviamento Pratica Sportiva – GSS)	Gestione alunni con disabilità
Pago in Rete	
<i>Incarichi aggiuntivi</i>	
Intensificazione	
Scarti d'archivio/Ricognizione inventariale	Invalsi-RAV
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	