



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96
tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it
Pec: boic824007@pec.istruzione.it
BOIC824007 - C.F. 91201650370

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2022/2023

L'orario della segreteria è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'apertura dell'ufficio avviene alle h. 7,30 per rendere possibile la copertura di eventuali assenze nei vari plessi e chiusura alle ore 15,30 con turnazione fra gli assistenti e la DSGA.

Per il corrente anno scolastico il mercoledì pomeriggio l'ufficio sarà aperto fino alle ore 16.30.

Per la copertura del complessivo orario di servizio della segreteria viene effettuata la turnazione con slittamento di orario fra i gli assistenti amministrativi prevedendo, in caso di necessità e d'accordo con i medesimi, anche l'orario spezzato.

L'organizzazione del lavoro dell'ufficio di segreteria può prevedere la modalità di lavoro agile, se tale modalità si dovesse di nuovo rendere necessaria in relazione all'emergenza sanitaria.

DSGA Roberta Monticelli

Area Personale

AA Dal Pos Claudia
AA Dal Pos Daria
AA Golino Gaetano

Area Alunni

AA Masotti Monica (P.T.24 ore)
A.A Squillaci Carmen
AA Fogacci Emanuela

Area Contabilità

AA Fogacci Emanuela

Area Affari Generali

AA Golino Gaetano

L'Area Affari Generali (**A.A. Golino Gaetano**) e si occupa di:

- protocollo in arrivo e in partenza;
- scarico e invio posta elettronica;
- predisposizione dei comunicati;
- distribuzione circolari interne ed esterne;
- affissione / pubblicazione avvisi all'albo /al sito;
- corrispondenza e archiviazione atti;
- gestione attività Organi Collegiali.
- comunicazione / attività propedeutiche relative a scioperi ed assemblee;
- gestione autorizzazioni/nomine uscite didattiche;
- diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico
- collaborazione con l'ufficio personale relativamente alle assenze del personale
- collaborazione con l'ufficio personale relativamente alla convalida dei punteggi.

Nell'ambito dell'Area Personale l'AA **Dal Pos Claudia (Coordinatrice di Area)** e l'AA **Dal Pos Daria** si occupano di:

- gestione del personale docente e ATA a t.d e a t.i. (permessi, ferie, ecc);
- gestione graduatorie;
- gestione delle assenze e delle sostituzioni;
- tenuta del fascicolo personale;
- assunzioni;
- inquadramenti economici (ricostruzioni di carriera);
- emissioni decreti;
- trasferimenti;
- collocamenti a riposo;
- conferimento supplenze;
- gestione contratti t. indeterminato e determinato;
- gestione TFR;
- certificati di servizio
- assenze;
- Registrazione assenze del personale ;
- adempimenti / registrazione dati per la gestione delle pratiche relative agli scioperi
- certificati di servizio
- registrazione presenze ATA
- trasmissioni fascicoli personali
- infortuni e assicurazione di personale e alunni;
- rapporti con la compagnia assicuratrice;

Nell'ambito dell'area alunni l'AA **Fogacci Emanuela** si occupa di:

- gestione dell'anagrafe alunni e genitori;
- gestione delle attività curricolari/extracurricolari;
- gestione dei servizi di assistenza agli alunni;
- servizi di trasporto e mensa, rapporti EELL;
- gestione delle uscite didattiche con relativi adempimenti.

Nell'ambito dell'area Contabilità l'AA **Fogacci Emanuela** si occupa di:

- collaborazione con il DSGA nella gestione e rendicontazione finanziaria;
- predisposizione del pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali anche tramite cedolino unico.
- elaborazione e rilascio mod. CUD;
- predisposizione mod. 770 – Irap;
- predisposizione degli acquisti dalla richiesta di preventivo agli ordini e consultazione Consip – in collaborazione con il Dsga;
- rapporti con i fornitori;
- controllo delle forniture;
- presa in carico nel magazzino e nell'inventario

Nell'ambito dell'area alunni l'AA **Masotti Monica (Coordinatrice di Area)** e l'AA **Squillaci Carmen**, si occupano di:

- gestione dell'anagrafe alunni e genitori;
- adozioni libri di testo, cedole librarie;
- gestione delle attività curricolari/extracurricolari;
- gestione dei servizi di assistenza agli alunni;
- tenuta del fascicolo personale;

- servizi di trasporto e mensa, rapporti EELL;
- certificazioni varie;
- statistiche e monitoraggi;
- gestione procedure per borse di studio e domande di sussidio
- procedure per il registro elettronico
- Gestione Invalsi
- Adempimenti alunni H
- ogni altro adempimento relativo agli alunni