



**ISTITUTO COMPRESIVO DI MALALBERGO E BARICELLA
ad Indirizzo Musicale**

Via F.lli Cervi 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) Tel. 051 870808 - 875925 CF: 91202160379
Mail: boic825003@istruzione.it - segreteria@icmalalbergo.istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA E MANSIONI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

A.S. 2022/2023

Ufficio CONTABILITA'

Assegnazione personale:

DSGA **CIVITILLO MAGALI'**

Assegnazione mansioni

Bilancio, contabilità in generale ad iniziare dagli impegni di spesa all'emissione dei mandati, dalle reversali per la regolarizzazione degli incassi, al Consuntivo, caricamento dei compensi accessori sul Cedolino unico, delle varie scadenze amministrative CU, 770, IRAP, invio degli F24 rilevazioni di spesa, monitoraggi e rapporti con i Revisori dei Conti.

Atti negoziali, predisposizione delle Determine Dirigenziali e dei contratti con il personale esperto interno ed esterno.

Inserimento dati PERLAPA.

Gestione dei bandi di gara e degli acquisti.

Gestione della Sicurezza e rapporti con RSPP, Medico Competente.

Gestione del personale ATA: organizzazione orari e turni di lavoro.

Assistente Amm.va **POMPEI ELENA**

Assegnazione mansioni

Gestione ordini d'acquisto, fornitura del materiale di pulizia e fatturazione elettronica.

Pubblicazione sul sito web e amministrazione trasparente di tutti gli atti amministrativi contabili.

Emissione e gestione pagamenti tramite il portale PAGOPA.

Richiesta e raccolta dei documenti a corredo degli acquisti e degli atti negoziali quali: casellari giudiziari, documenti di rito autocertificazioni degli esperti e delle Ditte.

Gestione delle fotocopiatrici a noleggio. Caricamento sulla Piattaforma del programma MADISOFT del materiale da inventariare con la relativa stesura del verbale di collaudo e documento di consegna della merce agli incaricati.

Assieme alla DSGA si occupa della sicurezza e aggiornamento delle schede contenenti i dati da inviare al RSPP per la predisposizione del documento di valutazione rischi.

Rilevazione presenze personale ATA.

Ufficio PERSONALE

Assegnazione personale:

Assistente Amm.va **LIOTTA MARIA ANTONIETTA**

Assistente Amm.va **PORRU MAURA**

Assegnazione mansioni



**ISTITUTO COMPRESIVO DI MALALBERGO E BARICELLA
ad Indirizzo Musicale**

Via F.lli Cervi 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) Tel. 051 870808 - 875925 CF: 91202160379
Mail: boic825003@istruzione.it - segreteria@icmalalbergo.istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it



Gestione del personale docente e ATA: contratti, organico, assenze, ricostruzioni di carriera, ricerca del personale supplente, scioperi, domande di pensione, monitoraggi sul personale, valutazione punteggi e convalide. Formulazione graduatorie interne. Servizio sportello per quanto di competenza.

Ufficio PROTOCOLLO

Assegnazione personale:

Assistente Amm.va **LANDI FEDERICA**

Assegnazione mansioni

Smistamento e protocollazione della corrispondenza in entrata ed uscita, smistamento della posta nei vari uffici, inoltra della corrispondenza alle varie scuole o al personale interessato, rapporti con gli Enti Locali per la parte che riguarda le segnalazioni di interventi di manutenzione, richieste e gestione del riscaldamento nei vari plessi, richieste di utilizzo dei locali in uso ai comuni, gestione delle manifestazioni di feste di natale, fine anno; denunce infortuni alunni e personale, archiviazione della posta, appuntamenti dirigente. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Ufficio ALUNNI

Assegnazione personale:

Assistente Amm.va **ALVONI CARLA**

Assistente Amm.va **BERSELLI ELENA**

Assegnazione mansioni

Iscrizioni alunni, gestione aggiornamento dell'anagrafe alunni, rapporti con le famiglie rilevazioni e monitoraggi, registro elettronico, pagelle, scrutini. Tenuta registro diplomi e consegna diplomi. Elezione organi collegiali, servizio sportello per quanto di competenza. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo - trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. Tenuta fascicoli personali e rilascio Nulla Osta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Arci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi art 3 comma 2 decreto legislativo n. 39/93