

I.C. DI PORRETTA TERME – via Marconi 61 – ALTO RENO TERME – BO

DIRIGENTE SCOLASTICA DOTT.SSA MANUELA MUSCHERA'

Articolazione degli uffici

DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	DENOMINAZIONE UFFICIO	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO NON DIRIGENZIALE	UFFICIO PERSONALE	
COMPETENZE	GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA: Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. Tenuta dello stato giuridico e di servizio con assolvimento di ogni procedura/richiesta relativa alla gestione di detto personale; redazione dei certificati/attestati, gestione delle assenze e relativa registrazione al SIDI e emissione dei relativi provvedimenti, visite medico fiscali, Gestione Scioperi (Sciopnet), Assenzenet, rilevazioni Assenze mensili; rilevazione Perla PA. Graduatorie d'istituto delle supplenze del personale docente e ata, aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depennamenti, reinserimenti) stampa e pubblicazione; Domande di riscatto /computo ai fini della quiescenza e buonuscita Contratti e gestione economica del personale a tempo determinato e indeterminato - Gestione periodo di prova Invio delle comunicazione Convocazioni dei supplenti docenti e ata Graduatorie interne del personale Mobilità; part-time - diritto allo studio, Corrispondenza USP - Invio atti alla RTS riguardanti contratti, assenze in riduzione, etc. relative a tutto il personale. Cessazione del servizio: Adempimenti pensioni; rapporti con INPS,; gestione TFR/TFS. Ultimo Miglio. Organico docenti e ata Compilazione richieste prestiti e cessione del quinto di tutto il personale.	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO NON DIRIGENZIALE	UFFICIO DIDATTICA	
	Gestione alunni e genitori attraverso l'uso del gestionale NUVOLA, SIDI, e Piattaforma Unica; Anagrafe alunni - Rilascio nulla osta, certificati, deleghe, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributo scolastico, Rapporti con il Comune per la gestione della mensa, trasporto Tenuta fascicoli alunni. Obbligo scolastico- Adozione libri di testo - Cedole librerie. Tenuta e conservazione dei seguenti registri: diplomi e esami di idoneità. Compilazione diplomi di licenza media. Preparazione di tutto il materiale riguardante gli scrutini e gli esami e assistenza agli scrutini.	

	Statistiche e rilevazioni relative agli alunni. Convocazione Consiglio d'Istituto. Compilazione e preparazione modulistica per elezioni di Organi Collegiali e RSU; Anagrafe vaccinale regionale; INVALSI. Protocollo e posta elettronica in caso di assenza delle AA dell'Ufficio Protocollo	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO NON DIRIGENZIALE	UFFICIO AFFARI GENERALI	
	Gestione protocollo e posta elettronica: Assegnazione della corrispondenza ai vari settori; gestione albo on line Compilazione e consegna nomine per tutto il personale ATA riguardante il MOF dell'anno in corso. Smistamento di tutta la modulistica del R.S.P.P. per gli adempimenti sulla sicurezza legge 81/2008. Segnalazioni interventi di manutenzione al Comune. Convocazione GLO – supporto all'ufficio personale e contabilità-denunce infortuni del personale docente e ATA/alunni	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO NON DIRIGENZIALE	UFFICIO CONTABILITA'	
	Preparazione e compilazione delle manifestazioni di interesse dei progetti per gli esperti esterni ed interni approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Compilazione contratti esperti esterni e raccolta documentazione. Rapporti con le Università per convenzioni tirocinanti. Rapporti con ditte per la gestione della manutenzione e riparazione delle fotocopiatrici, dei computer e dei sussidi didattici. Elaborazione delle fatture elettroniche con il programma gestionale in uso, controllo dati per la trasmissione alla PCC. Gestione acquisti: richiesta preventivi, buoni d'ordine e determine d'acquisto del DS. Gestione delle piattaforme Consip, Anac, Mepa ecc. Richiesta CIG e DURC. Gestione dei progetti e delle convenzioni. Tenuta registri inventariali (carico e scarico) Gestione del materiale del magazzino. Predisposizione modelli F24/770/irap/cu/spese scolastiche Creazione di eventi per il pagamento di uscite didattiche, assicurazione Alunni e Personale e qualsiasi altro tipo di contributo a favore della Scuola nella piattaforma Pago PA. Gestione delle visite e Viaggi d'istruzione.	
Riferimenti/contatti		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale 053422448	
Casella di posta elettronica ordinaria	Boic832006@istruzione.it	
Casella di posta elettronica certificata	Boic832006@pec.istruzione.it	
ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	DAL LUN AL VEN DALLE ORE 11.30/13.00; IL LUN ANCHE DALLE 15.00 ALLE 17.30	