

## **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi( DSGA)**

**dott. Francesco Paolo Belvedere**

PEO: [dsga@ic10bo.edu.it](mailto:dsga@ic10bo.edu.it)

Il Dsga:

sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili;

cura l'organizzazione della Segreteria;

redige gli atti di ragioneria ed economato;

dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;

lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Ambiti di competenza, assegnazione degli obiettivi, attuazione compiti istituzionali e applicazione norme contrattuali sono contenute nella direttiva allegata.

### **Sostituto del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Collaborazione DSGA, Acquisti - Piano diritto allo Studio,Inventario**

**Cognome e nome: Pappalardo Agata**

PEO: [boic853007@istruzione.it](mailto:boic853007@istruzione.it)

Rilevazione mensile presenze Personale ATA

Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA

Posta Elettronica – Internet – Intranet- SIWEB - Aggiornamento Programma SISSI in rete

TFR ed eventuali dichiarazioni amministrative per il personale a tempo determinato

Collaborazione con il DSGA nei sottoelencati adempimenti  
Pratiche INPS – TESORO – IRPEF – IRAP  
Prospetto compensi accessori liquidati al personale  
Collaborazione con la DSGA nella stesura degli incarichi al personale dipendente  
Predisposizione dichiarazioni Mod. CUD – MOD 770 – IRAP  
Progetti in rete: rendicontazione, ecc...  
Pratiche Fondo Espero  
Anagrafe prestazioni collaborazioni occasionali e Mod.PA04 ex INPDAP  
(in collaborazione con la DSGA)  
Acquisti materiale  
Raccolta richieste d’acquisto - Richieste preventivi - Richiesta CIG e/o CUP  
Predisposizione quadri comparativi delle offerte e procedura acquisti piattaforma  
MEPA  
Stesura degli ordini  
Gestione della consegna del materiale  
Rapporti con i fornitori  
Riordino della documentazione relativa alla procedura d’acquisto (delibera –  
ordinazione – bolla di consegna – fattura - DURC)  
Verifica versamenti contributi genitori alunni ecc...(visite istruzione / assicurazione /  
teatro...)  
Piano diritto allo studio: invio richieste d’acquisto all’amministrazione comunale dei  
beni inventariabili  
Inventario dei Beni dello Stato  
Predisposizione dei verbali di collaudo delle merci inventariabili  
Discarico dei beni - Passaggio di gestione, ecc...  
Pratiche scarto d’archivio  
Sostituzione colleghi assenti in altri settori  
Aggiornamento dell’area Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul Sito web  
dell’istituto per il settore di competenza.

## **Gestione Personale e Contabilità**

**Sig.a Agata Pappalardo:**

PEO: [boic853007@istruzione.it](mailto:boic853007@istruzione.it)

- 1) Gestione giuridica del personale Docente e Ata..
- 2) Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA.
- 3) Formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente ed Ata.
- 4) F24 e C.U. per compensi extra cedolino unico.

- 5) Ricostruzione di carriera del personale Docente e AtA
- 6) Certificati di servizio, T.F.R., dichiarazioni varie al personale
- 7) Graduatorie per supplenze brevi Docenti e Ata.
- 8) Organici Ata e docenti: S.I., S.P., Sc. Sec. di I grado e sostegno, ecc.
- 9) Comunicazione al CIP.
- 10) Liquidazione competenze fondamentali S.T. - compensi accessori al personale.
- 11) DMA - Ultimo Miglio per il personale di ruolo
- 12) Gestione IRAP – Modello 770 e dichiarazioni fiscali.
- 13) Sostituisce il DSGA in caso di assenza.
- 14) Supporto al DSGA.

## **Gestione Personale e Affari Generali**

**Sig.a Giusy Pollice**

PEO: [boic853007@istruzione.it](mailto:boic853007@istruzione.it)

- 1) Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, U.S.T., USR, MIUR, RTS
- 2) Protocollo corrispondenza, Fotocopie e distribuzione posta, Pratiche assemblee sindacali e scioperi;
- 5) Tenuta registro di Conto Corrente Postale;
- 6) Certificati di servizio, T.F.R., compensi ferie non godute, dichiarazioni varie al personale, compilazione modelli per la disoccupazione
- 7) Pratiche diritto allo studio delle 150 ore dei docenti e Ata.
- 8) Decreti pagamento ferie (RTS)
- 9) Personale Docente e ATA: assenze, decreti e gestione;
- 10 ) cartellini personale ATA
- 11) Stipula contratti e convenzioni con esperti esterni e relativa certificazione ai

fini fiscali e anagrafe delle prestazioni

12) Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA.

13)Collabora con il DSGA - Progetti PON.

## **Gestione Didattica**

**Sig.ra Manuela Lavezzi:**

PEO: [didattica@ic10bo.edu.it](mailto:didattica@ic10bo.edu.it)

1)Front Office

2)Libri di testo scuola primaria e scuola media.

3)Statistiche

4)Diritto Studio.

5)Compilazione diplomi e tenuta registro

6) Compilazione Pagelle

7)Scrutini intermedi e finali e registro elettronico

8)Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione.

9)Iscrizioni alunni e tenuta dei fascicoli personali

10) Pratiche infortuni alunni.

11) Elezioni e convocazione Organi Collegiali

12) Organici Ata e Docenti:S.I., S.P., Sc. Sec. di I grado e sostegno

13) Gruppi Operativi.

14)Gestione alunni di strumento musicale.

15)Gestione Refezione scolastica.

16) INVALSI.

17) Uscite didattiche e viaggi di istruzione

18) Collaborazione con il DSGA: bandi di gara, acquisti e tenuta dei registri di inventario dei beni patrimoniali di proprietà della scuola.

19) Supporto al DSGA.

20) Pratiche e Front Office CPIA ex CTP

## **Gestione Didattica e Affari Generali**

**Sig.ra Sara Caselli:**

PEO: [didattica@ic10bo.edu.it](mailto:didattica@ic10bo.edu.it)

1) Front Office

2) Scarico giornaliero della posta e relativo protocollo: mail della scuola, UST., USR, MIUR, RTS.

3) Determina Dirigenziale, preventivi e ordini di acquisto

4) Supporto al DSGA/Contabilità - Registrazione AVCP;

5) Viaggi di istruzione

6) Pratiche infortuni del personale.

7) Gestione cartellini personale ATA

8) Rapporti con il Comune/Quartiere (Manutenzione/Arredi).

9) Collaborazione con i referenti della sicurezza Dsga e DS

10) Stipula contratti e convenzioni con esperti esterni e relativa certificazione ai fini fiscali.

11) Pubblicazione atti su albo on-line e sito web

12) Scrutini intermedi e finali

13) Distribuzione comunicazioni vari agli alunni.

14) Elezioni e convocazione Organi Collegiali.

## **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA:**

LUNEDI DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 12:30

MARTEDI DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 12:30

MERCOLEDI //////////////////////////////////////

GIOVEDI DALLE ORE 14:30 ALLE ORE 16:00

VENERDI DALLE ORE 08:15 ALLE ORE 09:45

SABATO DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 10:30 SU APPUNTAMENTO

## **LE TELEFONATE SI RICEVONO NEI GIORNI E NEGLI ORARI SEGUENTI:**

TUTTI I GIORNI DALLE 07:40 ALLE 08:30 (solo comunicazione assenze del personale)

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 12:30 ALLE 13:30

SABATO DALLE 11:00 ALLE 12:00

## **PERSONALE DI SEGRETERIA:**

### **D.S.G.A.**

Belvedere Francesco Paolo

### **UFFICIO ALUNNI**

Lavezzi Manuela

### **UFFICIO PERSONALE**

Pappalardo Agata

Pollice Giusy

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE-AFFARI GENERALI**

Caselli Sara