

Istituto Comprensivo "A. Momigliano" Ceva

Via Marengo, 1 12073 CEVA (CN)
 Tel: 0174.701466
 E-mail: CNIC813001@ISTRUZIONE.IT
 cod. Min.: CNIC813001
 C.F.: 84004490045
<http://www.icmomigliano.edu.it>



Data e protocollo come da segnatura

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA – A. S. 2025/2026

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12
Assistente amministrativo 6	7.00/14.12	7.00/14.12	9.48/17.00	7.00/14.12	7.00/14.12
Assistente amministrativo 5	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	9.48/17.00	7.00/14.12
Assistente amministrativo 3	7.00/14.12	9.48/17.00	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12
Assistente amministrativo 2	7.00/14.12	9.48/17.00	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12
Assistente amministrativo 7	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12	9.48/17.00
Assistente amministrativo 4 (30 ore)	10.00/17.00	7.00/14.00		07.30/12.30 13.00/17.00	7.00/14.00
Assistente amministrativo 8			8.00/14.00		
Assistente tecnico	14:15/17:15	7:30/10:30			

MANSIONI UFFICIO DI SEGRETERIA – A. S. 2025/2026

AREA	MANSIONI E COMPETENZE	ADDETTI
DSGA	• Organizzazione dei servizi generali e amministrativi come da normativa vigente • Gestione del personale ATA • Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria • Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) • Gestione di Programma Annuale, variazioni, Conto Consuntivo • Impegni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate • Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e al modello 770 • Certificazione Unica, Uniemens, Conguaglio Tesoro • Gestione dell'inventario • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione	1
	• Richiesta di preventivi e determina di acquisto	

AREA CONTABILITÀ	• Contratti d'acquisto di beni e/o servizi, ordini materiale vario, CIG, DURC, verbali di collaudo • Supporto al DSGA per gestione amministrativa dei progetti didattici e dei percorsi di formazione previsti dal PTOF e per il bilancio • Pubblicazione Amministrazione Trasparente e Albo Online per la parte relativa all'attività negoziale • Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA • Archiviazione mandati e reversali • Anagrafe delle prestazioni • Indice di tempestività dei pagamenti su area RGS • Gestione visite guidate, uscite didattiche e relativi • Conservazione a norma del protocollo • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	Assistente amministrativo 2 Firma per presa visione e accettazione
AREA ALUNNI	• Gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni • Gestione delle liste degli alunni di Scuola Infanzia • Rilascio di certificati vari • Trasmissione delle circolari interne alunni • Organici degli alunni (in collaborazione con il Dirigente Scolastico) • Gestione di schede di valutazione, tabelloni e scrutini • Prove INVALSI Scuola Primaria e Secondaria • Infortuni degli alunni • Cura della documentazione degli alunni con disabilità e con BES • Statistiche e rilevazioni alunni • Esami di licenza media e gestione dei diplomi • Tenuta dei fascicoli degli alunni • Gestione pratiche per la somministrazione dei farmaci agli alunni • Gestione elenchi controllo vaccinale • Infortuni alunni e personale con comunicazione puntuale documentazione agli enti preposti, con tenuta registro e gestione pratiche relative • Gestione e assistenza registro elettronico • SIDI gestione alunni • Predisposizione e verifiche pagamenti quote assicurative e eventi di pagamento PagolnRete • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	Assistente amministrativo 3 Firma per presa visione e accettazione
	• Supporto trasmissione delle circolari interne (alunni, personale docente e ATA) e comunicazioni esterne	Assistente amministrativo

SUPPORTO AREA ALUNNI	• Supporto pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web, sull'albo online e registro elettronico • Supporto contatti con i plessi scolastici e ricezione delle relative esigenze • Supporto statistiche e rilevazioni del personale docente e ATA • Supporto predisposizione elenchi per fogli firma per corsi di formazione • Supporto alla pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente e Albo Online • Rilevazioni statistiche del Ministero dell'Istruzione • Supporto Area Didattica • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Supporto verifica pagamenti quote assicurative e eventi di pagamento PagoInRete • Gestione account istituzionali e credenziali di accesso • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Cedole librerie • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	4 Firma per presa visione e accettazione
AREA AFFARI GENERALI	• Gestione del centralino telefonico, con compiti di ricezione delle chiamate in entrata e smistamento agli uffici competenti • Gestione campionati studenteschi • Scarico giornaliero della posta istituzionale PEO e PEC con smistamento alla relativa area • Libri di testo • Predisposizione degli elenchi per visite guidate, uscite didattiche, uscite sul territorio in collaborazione con la mansione specifica • Elezioni e convocazioni Organi Collegiali (Consiglio Intersezione, Interclasse, Classe) • Gestione del protocollo e archiviazione degli atti • Supporto distribuzione e archiviazione della posta cartacea • Trasmissione delle circolari interne (alunni, personale docente e ATA) e comunicazioni esterne • Contatti con i plessi scolastici e ricezione delle relative esigenze • Rapporti con il Comune per richieste di interventi negli edifici, forniture, servizi di trasporto e mensa • Convocazione del Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e della RSU • Assemblee del personale docente e ATA • Statistiche e rilevazioni del personale docente e ATA • Predisposizione elenchi per fogli firma per corsi di formazione • Supporto alla pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente e Albo Online • Relazioni sindacali – Comunicazioni assemblee – riunioni RSU – aggiornamento Bacheca sindacale on-line • Tenuta del registro postale • Aggiornamento Registro degli accessi generalizzati, art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013 • Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego (GECO) • Comunicazione Scioperi e Assemblee del personale con annessi adempimenti su portale SIDI	Assistente amministrativo 5 Firma per presa visione e accettazione

	• Rilevazioni statistiche del Ministero dell'Istruzione • Gestione della documentazione della sicurezza e della relativa formazione del personale docente e ATA • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	
AREA PERSONALE	• Gestione del personale docente e ATA • Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA • Gestione assenze del personale docente e ATA • Supporto sostituzione del personale ATA assente • Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, pensionamenti e relative pratiche (Passweb) • Convalide punteggio del personale docente e ATA • Certificati di servizio • Ricostruzione di carriera • Gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente e ATA • Gestione graduatorie soprannumerari del personale docente e ATA • Gestione pagamento delle ferie al personale e TFR • Convocazioni dei supplenti del personale docente e ATA • Gestione e aggiornamento organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA • Stipula dei contratti del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato • Rilevazione delle presenze e assenze del personale ATA • Tenuta dei fascicoli personale docente a ATA • Tenuta dei registri del personale docente e ATA • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	Assistente amministrativo 6 Firma per presa visione e accettazione
SUPPORTO AREA PERSONALE	• Supporto per la gestione del personale docente e ATA • Supporto controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA • Gestione orari e sostituzioni del personale ATA • Sostituzione del personale ATA assente • Gestione assenze del personale docente e ATA mediante modulistica e annessi provvedimenti • Supporto convalide punteggio del personale docente e ATA • Convocazioni dei supplenti del personale docente e ATA • Supporto tenuta dei fascicoli personale docente a ATA • Supporto tenuta dei registri del personale docente e ATA • Supporto gestione dei docenti neo immessi in ruolo in anno di prova e di formazione • Supporto adempimenti connessi al Centro per l'Impiego (Geco) • Supporto gestione pagamento delle ferie al personale e TFR	Assistente amministrativo 7 Firma per presa visione e accettazione

	• Predisposizione fascicolo del personale docente e ATA per invio ad altre scuole con annesso certificato di servizio • Certificati di servizio • Supporto adempimenti pubblicazione amministrazione trasparente • Aggiornamento e gestione della modulistica online • Supporto Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA • Adempimenti pubblicazione amministrazione trasparente • Rilevazioni statistiche del Ministero dell'Istruzione • Rilevazione assenze • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	
SUPPORTO AREA PERSONALE E ALUNNI	• Supporto tenuta dei fascicoli personale docente a ATA • Supporto predisposizione fascicolo del personale docente e ATA per invio ad altre scuole con annesso certificato di servizio • Supporto Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA • Certificati di servizio • Rilevazione assenze • Supporto Area Didattica • Risposta al telefono in caso di assenza del personale preposto al centralino • Supporto alla gestione del protocollo in caso di assenza del titolare, garantendo continuità operativa del servizio • Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA	Assistente amministrativo 8 Firma per presa visione e accettazione
AREA ASSISTENZA TECNICA	• Controllo dello stato di efficienza della dotazione informatica software / hardware a livello di Istituto • Manutenzione di routine calendarizzata settimanalmente nei plessi in base alle situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete) • Manutenzione generale da programmare nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) • Controllo e segnalazione di eventuali danneggiamenti, provvedendo, laddove possibile, direttamente alla manutenzione • Riparazione di guasti di lieve entità delle strumentazioni • Riparazione di guasti di media entità, ma ripristinabili dal tecnico • Segnalazione di guasti gravi delle strumentazioni che richiedono l'intervento della ditta esterna incaricata del servizio di manutenzione • Allestimento di laboratori o di aule con attrezzatura informatica per attività didattiche e riunioni (monitor, video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione) • Supporto e assistenza su richiesta dei docenti nei vari plessi per l'utilizzo di dotazioni informatiche e di apparecchi video o sonori con finalità didattiche • Controllo dei dispositivi consegnati in comodato d'uso agli alunni e al personale scolastico per verificarne l'efficienza e rilevare eventuali guasti e disfunzioni	Assistente tecnico Firma per presa visione e accettazione

	• Supporto al collaudo del nuovo materiale informatico acquistato • Riordino e conservazione del materiale informatico e delle attrezzature tecniche • Supporto alla Segreteria amministrativa-didattica • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione o richiesto dal DS o DSGA	
MANSIONI E COMPETENZE PER TUTTO IL PERSONALE	• Attività di informazione utenza interna ed esterna • Scarico giornaliero della posta elettronica e protocollazione (in assenza dell'addetto) • Consegna di modulistica ai genitori degli alunni (iscrizioni, trasferimenti) • Supporto alle iscrizioni degli alunni alla Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria per il successivo anno scolastico • Recupero e consegna delle credenziali di accesso al registro elettronico per docenti e genitori degli alunni	