

2.2 Articolazione degli uffici

Sede uffici	Via Vittorio Emanuele II, 72 – 12075 Gressio
Nome DS	Camperi Anna
Articolazione uffici con funzioni svolte	<p>DIDATTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche iscrizioni e trasferimenti alunni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Gestione registro elettronico; • Gestione circolari interne relative agli alunni; • Tenuta fascicoli documenti alunni; • Richiesta o trasmissione documenti e/o fascicoli alunni; • Gestione comunicazioni con le famiglie; • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; • Certificazioni varie; • Gestione esoneri educazione fisica; • Gestione denunce infortuni INAIL; • Assicurazione integrativa alunni e/o personale scolastico • Gestione pratiche studenti con disabilità; • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Esami di Stato e gestione relative commissioni; • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; • Gestione Data base alunni e tutori registro elettronico; • Convocazione componente genitori dei relativi consigli di intersezione, interclasse, classe, GLO; • Collaborazione per la gestione della mensa scolastica; • Gestione amministrativa somministrazione dei farmaci: gestione modulistica, organizzazione corsi di formazione per docenti e ATA con ASL; • Gestione Prove Invalsi. <p>PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione degli organici del personale; • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; • Richiesta e trasmissione documenti e/o fascicoli personale; • Predisposizione contratti di lavoro del personale; • Gestione circolari interne riguardanti il personale; • Compilazione graduatorie interne soprannumerari; • Certificati di servizio personale; • Convocazioni attribuzione supplenze; • Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: • In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS/GRADUATORIE; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SID1 nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di

concorso dei docenti interessati; •Attivare la procedura al Sidi di eventuale rettifica del punteggio (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).

- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione sostituzione personale assente: convocazioni e interpellati;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- scioperi e assemblee sindacali, controllo adesione del personale e circolare misure organizzative, rilevazione per SIDI;
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni NuovaPassweb;
- Gestione e comunicazione assenze del personale docente ai referti di plesso;
- Emissione decreti assenze personale;
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA: inserimento dei relativi incarichi Dirigenziali e non Dirigenziali;
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. LGV. 81/08: (controllo validità attestato corso sulla sicurezza e segnalazione personale con attestato non valido)
- Autorizzazione libere professioni: predisposizione modulistica in collaborazione con ufficio protocollo
- Gestione incarichi al personale docente: viaggi istruzione e compensi accessori;
- Anagrafe personale docenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare:
- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi trimestrali di assenza del personale scolastico
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

PROTOCOLLO:

- Scarico posta e-mail compresa PEC, controllo siti USR e UST per avvisi e comunicazioni.
- Protocollo
- Invio registro protocollo in conservazione
- Trasmissione posta ricevuta al personale interessato (secondo le disposizioni del D.S.)
- Corrispondenza varia
- Circolari scioperi e assemblee sindacali
- Gestione delle pubblicazioni all'Albo e in Amministrazione Trasparente
- Riferimento amministrativo del DPO
- Supporto per le pratiche per ricostruzione carriera
- Manutenzione edifici scolastici e rapporti con il Comune di Collegno: Richieste intervento di manutenzione
- Organi collegiali: elezioni, predisposizioni atti, pubblicazione eletti, convocazioni; Convocazione Consiglio di Istituto e applicazione delibere
- Gestione e rendicontazione progetti CRC/CRT
- Supporto amministrativo al Dirigente Scolastico
- Supporto amministrativo-contabile al DSGA

	<p>CONTABILITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Emolumenti • Gestione bilancio • Acquisti (richiesta e comparazione preventivi, ordini e verifica della rispondenza tra materiale ordinato e consegnato) • Consegna del materiale • Controllo scorte segreteria • Gestione magazzino (carico e scarico beni di facile consumo) • Fotocopiatrici (contatti per manutenzione e acquisti) • Gestione contratti di beni e servizi • Gestione attività negoziale e richiesta documenti (Tracciabilità flussi finanziari, D.U.R.C., C.I.G., Adempimenti AVCP, Equitalia, Fatturazione elettronica, Acquisti CONSIP – MEPA) • Inventario: tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori • Redazione verbali di collaudo • Gestione carico e scarico beni mobili inventariati • Viaggi e Visite di istruzione • Gestione e rendicontazione progetti PNRR, PON, PN, Erasmus, Regione Piemonte
<p>Orari di apertura e ricevimento del pubblico</p>	<p>Orari di apertura: LUNEDI' e MERCOLEDI' ore 7.30-17.00 MARTEDI', GIOVEDI' e VENERDI' ore 7.30-13.30</p> <p>Orari di ricevimento al pubblico: LUNEDI' ore 8.00-10.00 e ore 15.00-16.00 MARTEDI' ricevimento a distanza ore 8.00-13.00 MERCOLEDI' La segreteria non è aperta al pubblico GIOVEDI' ricevimento a distanza ore 8.00-13.00 VENERDI' ore 8.00-10.00</p>