



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI**

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@pec.istruzione.it) - [cnic846008@istruzione.it](mailto:cnic846008@istruzione.it) - [www.icdogliani.edu.it](http://www.icdogliani.edu.it)

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

**MANSIONI UFFICIO DI SEGRETERIA – AS 2023/24**

AREA	MANSIONI E COMPETENZE	ADDETTI	ORARIO
<p><b>DSGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione dei servizi generali e amministrativi come da normativa vigente</li> <li>• Gestione del personale ATA</li> <li>• Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria</li> <li>• Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio)</li> <li>• Gestione di Programma Annuale, variazioni, Conto Consuntivo</li> <li>• Impegni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate</li> <li>• Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e al modello 770</li> <li>• Certificazione Unica, Uniemens, Conguaglio Tesoro</li> <li>• Gestione dell'inventario</li> </ul>	<p><b>RINALLO Carmelo Domenico</b></p>	<p><b>Lunedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p><b>Martedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p><b>Mercoledì</b> 11:30 - 17:30</p> <p><b>Giovedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p><b>Venerdì</b> 07:30 - 14:30</p>
<p><b>AREA PATRIMONIO E CONTABILITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di preventivi e determine di acquisto</li> <li>• Contratti d'acquisto di beni e/o servizi, ordini materiale vario, CIG, DURC, verbali di collaudo</li> <li>• Supporto al DSGA per gestione amministrativa dei progetti didattici e dei percorsi di formazione previsti dal PTOF e per il bilancio</li> <li>• Pubblicazione Amministrazione Trasparente e Albo Online per la parte relativa all'attività negoziale</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi</li> <li>• Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA</li> <li>• Archiviazione mandati e reversali</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Indice di tempestività dei pagamenti su PCC</li> <li>• Gestione visite guidate, uscite didattiche e relativi pagamenti in PagoInRete</li> <li>• Verifiche pagamenti quote assicurative PagoInRete</li> <li>• Conservazione a norma del protocollo</li> </ul> <p>Gestione e aggiornamento sito web Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA Supporto gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA</p>	<p><b>DE MATTEO Leonildeluisa</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p><b>Lunedì</b> 11:30 - 17:30</p> <p><b>Martedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p><b>Mercoledì</b> 07:30 - 13:30 13:30 - 17:30</p> <p><b>Giovedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p><b>Venerdì</b> 07:30 - 14:30</p>

<p><b>AREA DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni</li> <li>• Gestione delle liste degli alunni di Scuola Infanzia</li> <li>• Rilascio di certificati vari</li> <li>• Trasmissione delle circolari interne alunni</li> <li>• Organici degli alunni (in collaborazione con il Dirigente Scolastico)</li> <li>• Gestione di schede di valutazione, tabelloni e scrutini</li> <li>• Prove INVALSI Scuola Primaria e Secondaria</li> <li>• Infortuni degli alunni</li> <li>• Cura della documentazione degli alunni con disabilità e con BES</li> <li>• Preparazione dei tesserini di riconoscimento degli alunni</li> <li>• Elezioni e convocazioni Organi Collegiali (Consiglio Intersezione, Interclasse, Classe)</li> <li>• Statistiche e rilevazioni alunni</li> <li>• Esami di licenza media e gestione dei diplomi</li> <li>• Tenuta dei fascicoli degli alunni</li> <li>• Cedole librarie e libri di testo</li> <li>• Somministrazione dei farmaci agli alunni</li> <li>• Gestione pratiche vaccini</li> <li>• Infortuni alunni e personale con comunicazione puntuale documentazione agli enti preposti, con tenuta registro e gestione pratiche relative</li> <li>• Gestione e assistenza registro elettronico</li> <li>• Predisposizione degli elenchi per visite guidate, uscite didattiche, uscite sul territorio in collaborazione con la mansione specifica</li> <li>• Assicurazione alunni: gestione pratica, predisposizione evento PagoInRete e sollecito versamenti</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA</li> </ul>	<p><b>MARANO</b> <b>Tania</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p><b>Lunedì</b> 08:00 - 13:30</p> <p><b>Martedì</b> 08:00 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p><b>Mercoledì</b> 08:00 - 13:30</p> <p><b>Giovedì</b> 08:00 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p><b>Venerdì</b> 08:00 - 14:00 15:30 - 17:30</p>
<p><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico giornaliero della posta istituzionale PEO e PEC con smistamento alla relativa area</li> <li>• Gestione del protocollo e archiviazione degli atti</li> <li>• Distribuzione e archiviazione della posta cartacea</li> <li>• Trasmissione delle circolari interne (alunni, personale docente e ATA)</li> <li>• Invio delle comunicazioni esterne</li> <li>• Pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web, sull'albo online e registro elettronico</li> <li>• Contatti con i plessi scolastici e ricezione delle relative esigenze</li> <li>• Rapporti con il Comune per richieste di interventi negli edifici scolastici e forniture</li> <li>• Rapporti con il Comune per servizi di trasporto e mensa</li> <li>• Convocazione del Consiglio di Istituto e della RSU</li> <li>• Assemblee del personale docente e ATA</li> <li>• Scioperi del personale docente e ATA e relative rilevazioni</li> <li>• Rilevazioni statistiche del Ministero dell'Istruzione</li> <li>• Gestione della documentazione della sicurezza e della relativa formazione del personale docente e ATA</li> <li>• Statistiche e rilevazioni del personale docente e ATA</li> <li>• Predisposizione elenchi per fogli firma per corsi di formazione</li> <li>• Archiviazione fascicoli personale</li> <li>• Supporto gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente</li> <li>• Gestione e aggiornamento sito web</li> <li>• Supporto alla pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente e Albo Online</li> </ul>	<p><b>CITO</b> <b>Antonietta</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p><b>Lunedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p><b>Martedì</b> 7:30 - 14:30</p> <p><b>Mercoledì</b> 07:30 - 14:30</p> <p><b>Giovedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p><b>Venerdì</b> 11:30 - 17:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto elezioni Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Rappresentanti di Classe, RSU, ecc</li> <li>• Relazioni sindacali – Comunicazioni assemblee – riunioni RSU – aggiornamento Bacheca sindacale on-line</li> <li>• Tenuta del registro postale</li> <li>• Aggiornamento Registro degli accessi generalizzati, art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'area amministrativa per la gestione del personale docente e ATA</li> <li>• Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personale docente a ATA</li> <li>• Tenuta dei registri del personale docente e ATA</li> <li>• Assenze del personale docente e ATA</li> <li>• Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, pensionamenti e relative pratiche (Passweb)</li> <li>• Convalide punteggio del personale docente e ATA</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Ricostruzione di carriera</li> <li>• Gestione dei docenti neo immessi in ruolo in anno di prova e diformazione</li> <li>• Gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione graduatorie soprannumerari del personale docente e ATA (3)</li> <li>• Gestione pagamento delle ferie al personale e TFR (5)</li> <li>• Gestione orari di servizio del personale ATA</li> <li>• Convocazioni dei supplenti del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione e aggiornamento organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA</li> <li>• Scioperi: segnalazione DPT/MIUR</li> <li>• Stipula dei contratti del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato</li> <li>• Adempimenti pubblicazione amministrazione trasparente</li> <li>• Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego</li> <li>• Gestione account istituzionali e credenziali di accesso</li> <li>• Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA</li> <li>• Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA</li> <li>• Predisposizione fascicolo del personale docente e ATA per invio ad altre scuole</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TAMBÈ</b> <b>Alessandro</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Lunedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Martedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Mercoledì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Giovedì</b> 11:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Venerdì</b> 07:30 - 14:30</p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA</b> <b>PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'area amministrativa per la gestione del personale docente e ATA</li> <li>• Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto gestione orari del personale ATA</li> <li>• Assenze del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto convocazioni dei supplenti del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione graduatorie soprannumerari del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto adempimenti connessi al Centro per l'Impiego</li> <li>• Supporto gestione pagamento delle ferie al personale e TFR</li> <li>• Predisposizione fascicolo del personale docente e ATA per invio ad altre scuole</li> <li>• Supporto convalide punteggio del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto certificati di servizio</li> <li>• Supporto ricostruzione di carriera</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MINERVA</b> <b>Valentina Gabriella</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Lunedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Martedì</b> 11:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Mercoledì</b> 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Giovedì</b> 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Venerdì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto gestione account istituzionali e credenziali di accesso</li> <li>• Supporto adempimenti pubblicazione amministrazione trasparente</li> <li>• Supporto pensionamenti e relative pratiche (Passweb)</li> <li>• Supporto gestione visite guidate, uscite didattiche e relativi pagamenti in PagoInRete</li> <li>• Aggiornamento e gestione della modulistica online</li> <li>• Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>AREA ASSISTENZA TECNICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dello stato di efficienza della dotazione informatica software / hardware a livello di Istituto.</li> <li>• Manutenzione di routine calendarizzata settimanalmente nei plessi in base alle situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete).</li> <li>• Manutenzione generale da programmare nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive).</li> <li>• Controllo e segnalazione di eventuali danneggiamenti, provvedendo, laddove possibile, direttamente alla manutenzione.</li> <li>• Riparazione di guasti di lieve entità e di malfunzionamenti delle strumentazioni.</li> <li>• Riparazione di guasti di media entità, ma ripristinabili dal tecnico.</li> <li>• Segnalazione di guasti gravi delle strumentazioni che richiedono l'intervento della ditta esterna incaricata del servizio di manutenzione.</li> <li>• Allestimento di laboratori o di aule con attrezzatura informatica per attività didattiche e riunioni (monitor, video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione).</li> <li>• 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.</li> <li>• Controllo dei dispositivi consegnati in comodato d'uso agli alunni e al personale scolastico per verificarne l'efficienza e rilevare eventuali guasti e disfunzioni.</li> <li>• Supporto al collaudo del nuovo materiale informatico acquistato.</li> <li>• Riordino e conservazione del materiale informatico e delle attrezzature tecniche.</li> <li>• Supporto alla Segreteria amministrativa-didattica.</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione richieste dal DS e DSGA.</li> </ul>	<p>Assistente Tecnico rete scolastica</p> <p style="text-align: center;"><b>ANSALDI Mattia</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Giovedì</b> 07:30 - 13:30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dello stato di efficienza della dotazione informatica software / hardware a livello di Istituto.</li> <li>• Manutenzione di routine calendarizzata settimanalmente nei plessi in base alle situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete).</li> <li>• Manutenzione generale da programmare nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive).</li> <li>• Controllo e segnalazione di eventuali danneggiamenti, provvedendo, laddove possibile, direttamente alla manutenzione.</li> <li>• Riparazione di guasti di lieve entità e di malfunzionamenti delle strumentazioni.</li> <li>• Riparazione di guasti di media entità, ma ripristinabili dal tecnico.</li> <li>• Segnalazione di guasti gravi delle strumentazioni che richiedono l'intervento della ditta esterna incaricata del servizio di manutenzione.</li> <li>• Allestimento di laboratori o di aule con attrezzatura informatica per attività didattiche e riunioni (monitor, video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione).</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Assistente Tecnico fondi PNRR fino al 31/12/2023</p> <p style="text-align: center;"><b>MUNAFO' Vincenzo</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Lunedì</b> 11:30 - 17:30 <b>Martedì</b> 07:30 - 14:30 <b>Mercoledì</b> 07:30 - 14:30 15:30 - 17:30 <b>Giovedì</b> 07:30 - 14:30 <b>Venerdì</b> 07:30 - 14:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dei dispositivi consegnati in comodato d'uso agli alunni e al personale scolastico per verificarne l'efficienza e rilevare eventuali guasti e disfunzioni.</li> <li>• Supporto al collaudo del nuovo materiale informatico acquistato.</li> <li>• Riordino e conservazione del materiale informatico e delle attrezzature tecniche.</li> <li>• Supporto alla Segreteria amministrativa-didattica.</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione richieste dal DS e DSGA.</li> </ul>		
<p><b>MANSIONI E COMPETENZE PER TUTTO IL PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Scarico giornaliero della posta elettronica e protocollazione (in assenza dell'addetto)</li> <li>• Consegna di modulistica ai genitori degli alunni (iscrizioni, trasferimenti)</li> <li>• Supporto alle iscrizioni degli alunni alla Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria per il successivo anno scolastico</li> <li>• Recupero e consegna delle credenziali di accesso al registro elettronico per docenti e genitori degli alunni</li> <li>• Recupero e consegna delle credenziali di accesso alla nuova piattaforma Nuvola</li> </ul>		

Il DSGA  
(Dott. Carmelo Domenico RINALLO)  
f.to digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005

Il Dirigente Scolastico  
(Elena Sardo)  
f.to digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005