



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail cnic846008@pec.istruzione.it - cnic846008@istruzione.it - www.icdogliani.edu.it

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

MANSIONI UFFICIO DI SEGRETERIA – AS 2023/24

AREA	MANSIONI E COMPETENZE	ADDETTI	ORARIO
<p>DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>RINALLO Carmelo Domenico</p>	<p>Lunedì 07:30 - 14:30</p> <p>Martedì 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p>Mercoledì 11:30 - 17:30</p> <p>Giovedì 07:30 - 14:30</p> <p>Venerdì 07:30 - 14:30</p>
<p>AREA PATRIMONIO E CONTABILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di preventivi e determine di acquisto • 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 PCC • Gestione visite guidate, uscite didattiche e relativi pagamenti in PagoInRete • Verifiche pagamenti quote assicurative PagoInRete • Conservazione a norma del protocollo <p>Gestione e aggiornamento sito web Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA Supporto gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA</p>	<p>DE MATTEO Leonildeluisa</p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p>Lunedì 11:30 - 17:30</p> <p>Martedì 07:30 - 14:30</p> <p>Mercoledì 07:30 - 13:30 13:30 - 17:30</p> <p>Giovedì 07:30 - 14:30</p> <p>Venerdì 07:30 - 14:30</p>

<p>AREA DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Preparazione dei tesserini di riconoscimento degli alunni • Elezioni e convocazioni Organi Collegiali (Consiglio Intersezione, Interclasse, Classe) • Statistiche e rilevazioni alunni • Esami di licenza media e gestione dei diplomi • Tenuta dei fascicoli degli alunni • Cedole librarie e libri di testo • Somministrazione dei farmaci agli alunni • Gestione pratiche vaccini • Infortuni alunni e personale con comunicazione puntuale documentazione agli enti preposti, con tenuta registro e gestione pratiche relative • Gestione e assistenza registro elettronico • Predisposizione degli elenchi per visite guidate, uscite didattiche, uscite sul territorio in collaborazione con la mansione specifica • Assicurazione alunni: gestione pratica, predisposizione evento PagoInRete e sollecito versamenti • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA 	<p style="text-align: center;">MARANO Tania</p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 100%;"/>	<p style="text-align: center;">Lunedì 08:00 - 13:30</p> <p style="text-align: center;">Martedì 08:00 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;">Mercoledì 08:00 - 13:30</p> <p style="text-align: center;">Giovedì 08:00 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;">Venerdì 08:00 - 14:00 15:30 - 17:30</p>
<p>AREA AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico giornaliero della posta istituzionale PEO e PEC con smistamento alla relativa area • Gestione del protocollo e archiviazione degli atti • Distribuzione e archiviazione della posta cartacea • Trasmissione delle circolari interne (alunni, personale docente e ATA) • Invio delle comunicazioni esterne • Pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web, sull'albo online e registro elettronico • Contatti con i plessi scolastici e ricezione delle relative esigenze • Rapporti con il Comune per richieste di interventi negli edifici scolastici e forniture • Rapporti con il Comune per servizi di trasporto e mensa • Convocazione del Consiglio di Istituto e della RSU • Assemblee del personale docente e ATA • Scioperi del personale docente e ATA e relative rilevazioni • Rilevazioni statistiche del Ministero dell'Istruzione • Gestione della documentazione della sicurezza e della relativa formazione del personale docente e ATA • Statistiche e rilevazioni del personale docente e ATA • Predisposizione elenchi per fogli firma per corsi di formazione • Archiviazione fascicoli personale • Supporto gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente • Gestione e aggiornamento sito web • Supporto alla pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente e Albo Online 	<p style="text-align: center;">CITO Antonietta</p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 100%;"/>	<p style="text-align: center;">Lunedì 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;">Martedì 7:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;">Mercoledì 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;">Giovedì 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;">Venerdì 11:30 - 17:30</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto gestione account istituzionali e credenziali di accesso • Supporto adempimenti pubblicazione amministrazione trasparente • Supporto pensionamenti e relative pratiche (Passweb) • Supporto gestione visite guidate, uscite didattiche e relativi pagamenti in PagoInRete • Aggiornamento e gestione della modulistica online • Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA • Ogni altro adempimento legato alla propria funzione • Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA 		
<p style="text-align: center;">AREA ASSISTENZA TECNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e di malfunzionamenti 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. • 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 richieste dal DS e DSGA. 	<p>Assistente Tecnico rete scolastica</p> <p style="text-align: center;">ANSALDI Mattia</p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">Giovedì 07:30 - 13:30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e di malfunzionamenti 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. 	<p>Assistente Tecnico fondi PNRR fino al 31/12/2023</p> <p style="text-align: center;">MUNAFO' Vincenzo</p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">Lunedì 11:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;">Martedì 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;">Mercoledì 07:30 - 14:30 15:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;">Giovedì 07:30 - 14:30</p> <p style="text-align: center;">Venerdì 07:30 - 14:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei dispositivi consegnati in comodato d'uso agli alunni e al personale scolastico per verificarne l'efficienza e rilevare eventuali guasti e disfunzioni. • 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 richieste dal DS e DSGA. 		
<p>MANSIONI E COMPETENZE PER TUTTO IL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Recupero e consegna delle credenziali di accesso alla nuova piattaforma Nuvola 		

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