

**ISTITUTO COMPRESIVO "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 – A.S. 2025/26**

<b>AREA</b>	<b>MANSIONI E COMPETENZE</b>	<b>ADDETTI</b>	<b>ORARIO</b>
<b>DSGA</b>	<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><li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li></ul>	<b>RINALLO Carmelo Domenico</b>	<b>Lunedì</b> 07:30 - 14:30 <b>Martedì</b> 10:30 - 17:30 <b>Mercoledì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30 <b>Giovedì</b> 07:30 - 14:30 <b>Venerdì</b> 07:30 - 13:30
<b>AREA PATRIMONIO E CONTABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta di preventivi e determina 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>• Predisposizione e verifiche pagamenti quote assicurative PagoInRete</li><li>• Conservazione a norma del protocollo</li><li>• Gestione e aggiornamento sito web</li><li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li><li>• Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA</li></ul>	<b>VEGLIA Carla</b>  Firma per presa visione e accettazione  _____	<b>Lunedì</b> 07:30 - 14:30 <b>Martedì</b> 07:30 - 14:30 <b>Mercoledì</b> 07:30 - 13:30 <b>Giovedì</b> 07:30 - 13:30 13:30 - 17:30 <b>Venerdì</b> 11:30 - 17:30

<p style="text-align: center;"><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 librerie 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, supporto predisposizione evento PagoInRete e sollecito versamenti</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MARANO Tania</b></p> <p style="text-align: center;">Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<p style="text-align: center;"><b>Lunedì</b> 07:30 - 13:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Martedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Mercoledì</b> 07:30 - 13:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Giovedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Venerdì</b> 07:30 - 13:30</p>
<p style="text-align: center;"><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) e 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, forniture, servizi di trasporto e mensa</li> <li>• Convocazione del Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e della RSU</li> <li>• Assemblee 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>• Gestione e aggiornamento sito web</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>VIGLINO Carolina</b></p> <p style="text-align: center;">Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<p style="text-align: center;"><b>Lunedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Martedì</b> 7:30 - 14:30</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> 11:30 - 17:30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente e Albo Online</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>• Comunicazione Scioperi e Assemblee del personale con annessi adempimenti su portale SIDI</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>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>AREA 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 assenze del personale docente e ATA</li> <li>• Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, pensionamenti e relative pratiche (Passweb)</li> <li>• Supporto convalide punteggio del personale docente e ATA</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Ricostruzione di carriera</li> <li>• Gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione graduatorie soprannumerari del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione pagamento delle ferie al personale e TFR</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>• Supporto adempimenti connessi al Centro per l’Impiego (GECO)</li> <li>• Gestione account istituzionali e credenziali di accesso</li> <li>• Supporto rilevazione delle presenze del personale ATA</li> <li>• Supporto Rilevazione assenze</li> <li>• Supporto tenuta dei fascicoli personale docente a ATA</li> <li>• Supporto tenuta dei registri del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto Gestione visite guidate, uscite didattiche e relativi pagamenti in PagoInRete</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FORMISANO Alessandro</b></p> <p style="text-align: center;">Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<p style="text-align: center;"><b>Lunedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p style="text-align: center;"><b>Martedì</b> I.C. Bene Vagienna</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> I.C. Bene Vagienna</p> <p style="text-align: center;"><b>Venerdì</b> 07:30 - 13:30</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'area amministrativa per la gestione del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA</li> <li>• Supporto Predisposizione fascicolo del personale docente e ATA per invio ad altre scuole</li> <li>• Supporto gestione assenze del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto Certificati di servizio</li> <li>• Supporto Ricostruzione di carriera</li> <li>• Supporto Gestione graduatorie soprannumerari del personale docente e ATA</li> <li>• Supporto adempimenti pubblicazione amministrazione trasparente</li> <li>• Supporto pensionamenti e relative pratiche (Passweb)</li> <li>• Archiviazione fascicoli personale</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA</li> </ul>	<p><b>GAROFALO Giulia</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/>	<p><b>Martedì</b> 11:30 - 17:30</p> <p><b>Giovedì</b> 07:30 - 13:30</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 mediante modulistica e annessi provvedimenti</li> <li>• Convalide punteggio 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>• Tenuta dei fascicoli personale docente e ATA</li> <li>• Tenuta dei registri del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione orari di servizio del personale ATA</li> <li>• Gestione dei docenti neo immessi in ruolo in anno di prova e diformazione</li> <li>• Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego (Geco)</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>• Certificati di servizio</li> <li>• Ricostruzione di carriera</li> <li>• Gestione account istituzionali e credenziali di accesso</li> <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>• Aggiornamento e gestione della modulistica online</li> <li>• Supporto Gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA</li> <li>• Rilevazioni statistiche del Ministero dell'Istruzione</li> <li>• Rilevazione assenze</li> <li>• Ogni altro adempimento legato alla propria funzione</li> <li>• Ogni altra pratica richiesta da DS e DSGA</li> </ul>	<p><b>LO GIUDICE Alessia</b></p> <p>Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/>	<p><b>Lunedì</b> 07:30 - 13:30 14:30 - 17:30</p> <p><b>Martedì</b> 07:30 - 14:30</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 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 richiesto da DS e DSGA</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Assistente Tecnico rete scolastica</p> <p style="text-align: center;"><b>Zerina KADIU</b></p> <p style="text-align: center;">Firma per presa visione e accettazione</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/>	<p style="text-align: center;"><b>Giovedì</b> 07:30 - 13:30</p>
<p style="text-align: center;"><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