



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESSO - VIA DON STURZO
VIA DON LUIGI STURZO, 46 - 20091 BRESSO MI
Codice mecc. I.C. MIIC8GE00R - Codice fiscale 97666760158
TEL.02 61455284 FAX 02 61455366
e-mail uffici: MIIC8GE00R@istruzione.it
www.icbressoviadonsturzo.edu.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA STEFANIA DI BATTISTA

A1) Area personale:

1	Protocollo informatico, tenuta archivio annuale, prelevamento e smistamento posta istituzionale da segreteria digitale e monitoraggio siti Usl Lombardia e At Milano con tempestiva comunicazione al Ds e/o Dsga - minimo 2 volte al giorno
2	Gestione fascicoli del personale
3	Predisposizione contratti del personale a tempo indeterminato, part time e determinato con inserimento al SIDI e successivo inoltro in base alla normativa vigente
4	Gestione documenti di rito del personale immesso in ruolo e relativa dichiarazione di servizio su apposita modulistica
5	Gestione del periodo di prova del Personale immesso in ruolo e adempimenti subordinati
6	Convocazione e individuazione, con relativa pubblicazione all'albo on line, del personale supplente temporaneo
7	Comunicazioni al Centro per l'impiego (Sintesi) ad ogni assunzione in servizio - Richiesta certificati antipedofilia
8	Inserimento nel gestionale AXIOS web area personale e amministrazione digitale NUVOLA del personale in ingresso e chiusura del personale in uscita
9	Inserimento storico servizio preruolo del personale in Axios e in SIDI in base alla normativa vigente ai fini della ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche
10	Pratiche ricostruzione carriera
11	Gestione assenze del personale con inserimento nel gestionale AXIOS area personale, con stampa dei soli decreti con riduzione stipendiale, inserimento in SIDI>VSG a cadenza giornaliera – trasmissione alla ragioneria dello Stato
12	Statistica assenze mensili (Legge Brunetta) di tutto il personale docente e ata
13	Elaborazione TFR del personale a tempo indeterminato dimissionario.
14	Organico docenti/Ata
15	Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni personale
16	Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche pensionistiche Passweb
17	Graduatorie interne DOCENTI ATA
18	RILEVAZIONE PERLA PA Legge 104 di tutto il personale a t.i. e t.d.
19	Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio online e Amministrazione trasparente
20	Protocollo atti entrata/uscita
21	Archivio pratiche
22	Collaborazione diretta Dsga

Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga. Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.

Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza. Nel caso ciò non fosse possibile, deve essere immediatamente segnalato al DSGA .

A2) Area contabile finanziaria in collaborazione DSGA:

1	Protocollo informatico, tenuta archivio annuale, prelevamento e smistamento posta istituzionale da segreteria digitale e monitoraggio siti Usr Lombardia e At Milano con tempestiva comunicazione al Ds e/o Dsga - minimo 2 volte al giorno
2	Acquisizione beni e servizi
3	Richieste preventivi e predisposizione prospetti comparativi secondo regolamento negoziale
4	Determine per indizione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi
5	Utilizzo piattaforma Mepa per acquisizione di beni e servizi
6	Verifiche amministrative ex art. 80 d. L.vo 50/2016 forniture beni e servizi
7	Predisposizione del certificato di regolare fornitura ed eventuale collaudo e controllo materiale acquistato
8	Collaborazione con dsga nella pubblicazione e predisposizione di Bandi e gare compresi quelli relativi ai viaggi d'istruzione superiori ad un giorno
9	Gestione del personale estraneo all'Amministrazione mediante stipula contratti di collaborazione e incarichi – raccolta foglio firme presenza e relazione finale progetto
10	Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
11	Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
12	Scarico fatture da SIDI, protocollazione e controllo con relativa accettazione o rifiuto
13	Registrazione fatture SIDI – PCC
14	Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio online e Amministrazione trasparente
15	Indice di tempestività – predisposizione tabulato-pubblicazione
16	Pubblicazione stock del debito
17	Gestione autorizzazioni all'esercizio della libera professione e/o incarichi extraistituzionali
18	Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione-Perlupa
19	AVCP - controlli incrociati tra i dati (cig e imponibili) richiesti all'anac e inseriti nel sito web
20	Gestione registro firme presenza Ata con conteggi orari degli straordinari, recuperi e ferie
21	Rendicontazioni ministeriali – mef – ecc.
22	Pago in rete per pratiche di propria competenza
	Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio online e Amministrazione trasparente
23	Protocollo atti in entrata/uscita
24	Archivio pratiche
25	Collaborazione diretta Dsga

Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga.

Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.

Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza.

Nel caso ciò non fosse possibile, deve essere immediatamente segnalato al DSGA .

A3) Area :Affari Generali – Protocollo – Patrimonio

1	Protocollo informatico, tenuta archivio annuale, prelevamento e smistamento posta istituzionale da segreteria digitale e monitoraggio siti Usr Lombardia e At Milano con tempestiva comunicazione al Ds e/o Dsga - minimo 2 volte al giorno
2	Uscite didattiche alunni scuola primaria e secondaria predisposizione atti e trattative dirette Mepa
3	Gestione e procedure gratuità scolastiche
4	Adempimenti e predisposizione atti LEGGE PRIVACY
5	Adempimenti e predisposizione atti SICUREZZA
6	Gestione inventario compreso discarico inventariale
7	Magazzino: tenuta registro carico e scarico del materiale acquistato
8	Consegna beni ai sub-consegnatari
9	Predisposizione del certificato di regolare fornitura ed eventuale collaudo e controllo materiale acquistato
10	Gestione pratiche buoni esselunga – coop – gigante con relativa assunzione in carico del materiale informatico nel registro inventario
11	Incarichi del personale individuati a seguito avviso pubblico
12	formazione del personale
13	Attivazione tirocini con università
14	Circolari interne
15	Convocazione C.d.I tenuta dei verbali. Pubblicazione delibere.
16	Rapporti con il Comune nella gestione delle comunicazioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria
17	Indizioni scioperi e assemblee sindacali – rilevazione dati sciopero – pubblicazione documenti sindacali in apposita sezione del sito
18	Gestione pratiche infortunio del personale
19	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
20	Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio online e Amministrazione trasparente
21	Convalida punteggio docenti e ata assunto a tempo indeterminato e determinato
22	AGID – obiettivi di accessibilità
23	Protocollo atti in entrata/uscita
24	Archivio pratiche
25	Collaborazione Dsga

Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga. Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.

Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza. Nel caso ciò non fosse possibile, deve essere immediatamente segnalato al DSGA .

A4) Area didattica alunni:

1	Protocollo informatico, tenuta archivio annuale, prelevamento e smistamento posta istituzionale da segreteria digitale e monitoraggio siti Usr Lombardia e At Milano con tempestiva comunicazione al Ds e/o Dsga - minimo 2 volte al giorno
2	Tenuta e gestione RE nuvola - Aggiornamento e controllo piani di studio;
3	Gestione alunni e tenuta fascicolo personale elettronico aggiornato in tutte le voci e tenuta fascicolo per i documenti non informatizzati – predisposizione tesserini di riconoscimento alunni
4	Iscrizioni e trasferimenti
5	Rapporti utenza interna e esterna
6	Gestione schede di valutazione e scrutini
7	Cedole librarie
8	Adozioni libri di testo e relativa gestione informatica
9	Comodato d'uso libri e strumenti musicali - pratiche di restituzione
10	Mensa scolastica e rapporti col comune in relazione alla didattica
11	Gestione statistiche, rilevazioni integrative relative agli alunni e invio flussi
12	Adempimenti previsti per gli Esami di Stato, organizzazione e predisposizione materiale didattico
13	Elezioni Organi collegiali consigli di classe-interclasse – Consiglio di Istituto
14	Gestione registro diplomi e compilazione degli stessi
15	Pratiche alunni diversamente abili (dad@2.0)
16	Prove Invalsi classi coinvolte
17	Gestione pratiche di infortunio alunni primaria e secondaria – gestione pratiche inail
18	Organico diritto, fatto, sostegno e alunni.
19	Rendicontazione relativa ai versamenti alunni per iscrizioni, iniziative e uscite didattiche: verifica e controllo PAGOPA
20	supporto amministrativo ai docenti in relazione al registro elettronico e autoformazione
21	Certificazioni varie alunni
22	Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio online e Amministrazione trasparente
23	Protocollo atti in entrata/uscita
24	Archivio pratiche
25	Collaborazione Dsga

**Sostituzione colleghi assenti per pratiche urgenti e improrogabili disposte dal Ds o Dsga.
Eventuali ulteriori pratiche non programmabili inerenti la suddetta area.**

**Il personale è tenuto al rispetto delle scadenze prefissate per le pratiche di propria competenza.
Nel caso ciò non fosse possibile, deve essere immediatamente segnalato al DSGA .**