# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FOSCO SERENA

| Sezione | Funzioni | Attività/Compiti |
|---|---|---|
| **Area generale** | **Segreteria di Dirigenza/DSGA** | Registrazione e archiviazione posta in entrata<br>Distribuzione corrispondenza del Dirigente e del DSGA<br>Rapporti con Enti - Associazioni - Scuole<br>Protocollo riservato<br>Circolari interne di competenza<br>Organi collegiali - Delibere<br>Tenuta dei registri dei verbali C.D. e C.d.I.<br>Progetti interni ed esterni<br>Formazioni cattedre<br>Affissione/pubblicazione all'albo documenti soggetti a pubblica diffusione<br>Verifica domande Docenti e ATA<br>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza)<br>Archiviazione pratiche di competenza<br>Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore generale |
| **Area Didattica** | **Gestione alunni** | Informazioni utenza interna ed esterna<br>Sportello<br>Aggiornamento e predisposizione fascicoli alunni<br>Formazione classi<br>Elenchi aggiornati classi e alunni<br>Iscrizioni, trasferimenti e rilascio nulla osta Alunni stranieri<br>Trasmissione documenti scolastici<br>Esami e diplomi<br>Settore H e organico di sostegno Candidati privatisti<br>Registrazione assenze alunni<br>Gestioni pratiche infortunio alunni<br>Rapporti con Università: richiesta e conferma titoli studio<br>Rapporti con Enti esterni: buoni scuola, borse di studio<br>Trasmissione dati alunni soggetti obbligo scolastico<br>Rapporti con ditte esterne: consegne elenco diplomati<br>Richieste e sistemazione documenti scolastici<br>Predisposizione Circolari di competenza<br>Creazione eventi in PagoPA<br>Elezioni organi collegiali: C.d.C., C.d.I, Consulta degli studenti<br>Tenuta e conservazione dei registri dei verbali C.d.C.<br>Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori<br>Certificazioni varie relative agli alunni<br>Giochi sportivi e gare sportive (alto livello agonistico)<br>Esoneri Educazione Fisica<br>Gestione attività di recupero debiti<br>Libri di testo<br>Viaggi di istruzione<br>Raccolta e archiviazione verifiche<br>Stage<br>Uscite didattiche<br>Raccolta e verifica richieste di rimborso Rilevazioni e statistiche<br>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza)<br>Archiviazioni pratiche di competenza<br>Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore alunni |

# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FOSCO SERENA

| Sezione | Funzioni | Attività/Compiti |
|---|---|---|
| **Area gestione personale** | **Ufficio del personale** | Preparazione fascicoli personale in uscita<br>Preparazione e tenuta fascicoli personale in entrata<br>Predisposizione elenchi aggiornati personale Docente e ATA<br>Inserimento contratto a SIDI personale Docente e ATA I.T.I. e I.T.D.<br>Stato giuridico del personale<br>Organico<br>Verifica documentazione personale Docente e ATA<br>Certificati di Servizio<br>Graduatorie interne<br>Nomine e contratti personale I.T.D.<br>Reperimento supplenti<br>Verifiche domande Docenti e ATA<br>Rilevazione scioperi<br>Richieste visite fiscali<br>Permessi e Recuperi Ore aggiuntive<br>Mobilità<br>Circolari di competenza<br>Assenze e ferie personale Docente e ATA<br>Piano ferie ATA per periodi di sospensione<br>Comunicazioni al C.p.I.<br>Inserimento SIDI esami di Stato<br>Gestione pratiche infortuni del personale<br>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza)<br>Archiviazione pratiche di competenza<br>Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore personale |
| | **Ufficio Stipendi** | Impegni e Mandati relativi alle liquidazioni del personale<br>Nomine e liquidazione compensi accessori per progetti interni ed esterni<br>Adempimenti fiscali: modello 770 - CU - Conguagli Fiscali - IRAP - INPS - INAIL e anagrafe prestazioni<br>Pratiche TFR - EMENS - DMA - TFS anche tramite utilizzo Nuova Passweb<br>Progressioni e ricostruzioni di carriera<br>Liquidazioni competenze personale I.T.D. e collegati<br>Rapporti D.T.E.F. - R.T.S. - U.S.T. - INPDAP - INPS<br>Verifica al bisogno documentazione personale Docente e ATA<br>Pratiche personale, assegnazione badge<br>Rilevazione mensile presenze/controllo e aggiornamento assenze e invio ai dipendenti<br>Gestione PON e PNRR<br>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza)<br>Archiviazione pratiche di competenza<br>Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore stipendi |

# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FOSCO SERENA

| Sezione | Funzioni | Attività/Compiti |
|---|---|---|
| **Area contabile** | **Ufficio Finanziaria** | Adempimenti contabili<br>Rapporti con Assicurazioni e Fornitori<br>Verbali di collaudo<br>Controllo bolle di consegna<br>Preventivi - Acquisti<br>Piani comparativi<br>Richiesta CIG, CUP, DURC e adempimenti AVCP<br>Contratti per fornitura beni e servizi<br>Manutenzioni patrimonio scuola<br>Inventario beni mobili e di facile consumo<br>Discarico materiale fuori uso<br>Conto corrente postale e bancario<br>Rendiconti vari e statistiche<br>Tenuta registri contabili<br>obbligatori<br>Programma Annuale e Conto Consuntivo<br>Reversali e Mandati<br>Gestione PON e PNRR<br>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza)<br>Archiviazione pratiche di competenza<br>Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore finanziario/contabile |
| | | |