



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

ORGANIZZAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

DORIANA RENNO

Cosa fa

responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali.

(decreto legislativo n. 165/01, art.25)

Organizzazione e contatti

Sede dell'Ufficio Provvisoria Via TURAZZA 11 31100 TREVISO

Definitiva Viale III Armata 35 31100 TREVISO

Telefono: 0422 582385

Email: TVIC87300D@istruzione.it

DIRETTORE SGA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Cosa fa

Il Dsga:

- sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione della Segreteria;
- redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;
- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Organizzazione e contatti

Telefono: 0422 582385

Email: dsga@ic4stefanini.eu

Sede dell'Ufficio Provvisoria Via TURAZZA 11 31100 TREVISO

Definitiva Viale III Armata 35 31100 TREVISO

il Direttore SGA riceve su appuntamento in orario antimeridiano, da fissare via email o con richiesta telefonica diretta.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

UFFICI – DIDATTICA

Cosa fa

Gestione alunni scuola primaria e infanzia

- Iscrizioni scuola infanzia, scuola primaria (elenchi obbligati, elenchi frequentanti sc. infanzia non statali, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, conferme iscrizioni scuola dell'infanzia, invio e raccolta moduli di iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di primo grado, raccolta e invio schede di raccordo, ecc.).
- Trasferimenti alunni scuola primaria e dell'infanzia (su indicazione e autorizzazioni della Dirigente Scolastica);
- iscrizioni temporanee alunni nomadi;
- richiesta e invio documenti scolastici;
- predisposizione schede di valutazione;
- certificati delle competenze;
- aggiornamento archivio alunni;
- rilascio attestazioni e certificati;
- autorizzazioni alle entrate anticipate;
- autorizzazioni uscite da scuola;
- pratiche per somministrazione farmaci agli alunni;
- Segnalazioni ed esecuzioni pratiche per l'obbligo scolastico;
- Front office;
- Invio comunicazioni scuola/famiglia;
- Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni);
- Pubblicazione sul sito dell'Istituto circolari alunni;
- Creazione di eventi di pagamento su Nuvola per il versamento dei contributi scolastici, contributi specifici per attività di ampliamento dell'offerta formativa e, qualora fosse necessario, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;
- Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi di scuola primaria, invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro", al Comune di Treviso, pratiche per richiesta ai Comuni dei libri di testo degli alunni non residenti a Treviso) e cedole librarie;
- Statistiche: INVALSI (iscrizione, raccolta e invio telematico informazioni di contesto, circolari interne, verbali, controllo materiali per le prove, invio prove a Invalsi);
- ARIS (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola);
- Anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali);
- Rilevazioni integrative;
- Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per Commissione Continuità scuola infanzia/primaria /secondaria;
- Gestione e controllo Vaccinazioni;
- Verifica e tabulazione contributi scolastici alunni e lettere di sollecito alle famiglie inadempienti;
- Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS;

Gestione alunni di scuola secondaria di primo grado



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzionee.it TVIC87300D@pec.istruzionee.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

- Iscrizioni scuola secondaria di primo grado (elenchi obbligati, elenchi frequentanti, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, invio e raccolta moduli d'iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di secondo grado, raccolta e invio schede di raccordo, ecc.).
- Trasferimenti alunni, (su indicazione e autorizzazioni della Dirigente Scolastica)
- iscrizioni temporanee alunni nomadi,
- richiesta e invio documenti scolastici,
- predisposizione schede di valutazione,
- certificati delle competenze,
- aggiornamento archivio alunni,
- rilascio attestazioni e certificati,
- autorizzazioni alle entrate anticipate, • autorizzazioni uscite da scuola,
- Segnalazioni ed esecuzioni pratiche per l'obbligo scolastico.
- Front office.
- Orientamento scolastico.
- Invio comunicazioni scuola/famiglia.
- Gestione dell'indirizzo musicale;
- Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi e invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro").
- Diplomi.
- Creazione di eventi su pago in rete per il versamento dei contributi scolastici, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;
- Pubblicazione sul sito dell'Istituto circolari alunni e invio e comunicazioni scuola/famiglia;
- Statistiche: INVALSI (iscrizione, raccolta e invio telematico informazioni di contesto, circolari interne, verbali, controllo materiali per le prove, invio prove a Invalsi);
- ARIS (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola);
- anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali);
- rilevazioni integrative.
- Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per commissione continuità scuola primaria/secondaria di primo e secondo grado.
- Assicurazione infortuni e RC alunni.
- Gestione pratiche infortuni INAIL.
- Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni).
- Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.

Organizzazione e contatti

Telefono: 0422 582385

Email: didattica@ic4stefanini.eu

Sede dell'Ufficio Provvisoria Via TURAZZA 11 31100 TREVISO

Definitiva Viale III Armata 35 31100 TREVISO

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DIDATTICA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 10:00 - dal lunedì al giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

PERSONALE



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 - 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 - CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

- Reclutamento docenti, convocazione e nomina supplenti su posti vacanti e temporanei.
- Stipula contratti docenti e inserimento dati in SIDI e tenuta registri.
- Comunicazione a CO-VENETO.
- Prospetto mensile supplenze per albo on-line.
- Tenuta fascicoli personali docenti.
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Predisposizione contratti di lavoro, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Graduatorie docenti e ATA (valutazione, inserimento domande), comprese le graduatorie interne.
- Pubblicazione graduatorie.
- Organici, gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA.
- Ferie maturate e non godute docenti (decreti di liquidazione).
- Scioperi e assemblee: comunicazioni ai docenti, raccolta firme, disposizioni ai plessi, comunicazioni alle famiglie, comunicazioni al Comune.
- Inserimento part-time del personale docente e ATA sul SIDI.
- Pratiche riguardanti i riscatti Inpdap e Ricongiunzioni ai sensi L.29/79, buonuscita e cessazione del personale docente e ATA.
- Cessioni Inpdap docenti e ATA.
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- TFS docenti e ATA.
- Gestione tirocinanti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente Passweb
- Comunicazioni alle RSU inerenti alla contrattazione d'istituto.
- Controllo su SIDI rate mensili personale a T.D da autorizzare.
- Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.
- Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS. • Gestione assenze personale docente a T.I. e T.D. e ATA a T.I.
- Decreti assenze, invio decreti con assegni ridotti RTS;
- Scarico certificati medici INPS, visite fiscali;
- Rilevazioni assenze al SIDI, ecc.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- Comunicazione dati sciopero in SIDI e ASSENZE NET, ecc.
- Permessi sindacali;
- Richieste e gestione L.104;
- Accertamento delle dichiarazioni presentate (prima assunzione);
- Controlli sulle autocertificazioni;
- Statistiche e rilevazioni;
- Pratiche riguardanti ricostruzione di carriera e progressione docenti e ATA.
- Tenuta fascicoli personale ATA
- Inserimento part-time del personale docente e ATA sul SIDI.
- Permessi allo studio.
- Graduatorie docenti (valutazione, inserimento domande).
- Graduatorie interne docenti e ATA (aggiornamento).
- Assicurazione infortuni e RC docenti e ATA.
- Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente

Organizzazione e contatti

Telefono: 0422 582385

Email: TVIC87300D@istruzione.it

Sede dell'Ufficio Provvisoria Via TURAZZA 11 31100 TREVISO

Definitiva Viale III Armata 35 31100 TREVISO

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO PERSONALE: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 09:00 – Il lunedì martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

UFFICIO CONTABILITA'

Cosa fa

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Supporto al DSGA per i Progetti PON e PNRR.
- Supporto al DSGA per i Progetti smistamento posta
- Raccolta schede di progetto, tabulazione dati e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.
- Nomine progetti.
- Acquisti:
 - determina Dirigenziale,
 - ricerca di mercato,
 - rapporti con le ditte fornitrici,
 - predisposizione autorizzazioni all'acquisto,
 - preventivi e relative conferme di acquisto,
 - richiesta tracciabilità flussi,
 - Durc e CIG.;
- Scarico fatture elettroniche, controllo, registrazione, protocollazione.
- Registro contratti.
- Collaborazione con i colleghi, il DSGA e il DS.
- AVCP adempimenti L. 190/2012 (comunicazione contratti all'AVCP).
- Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.
- Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione alla libera professione e incarichi.
- Supporto al DSGA nella tenuta registro inventario Istituto (carico, scarico e rinnovo).
- Gestione corsi di aggiornamento personale e ATA.
- DPS e sicurezza: rapporti con RSPP e ASPP, invio comunicazioni.
- Segnalazione guasti e comunicazioni varie con la ditta di noleggio dei fotocopiatori e della manutenzione informatica.
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Centro Territoriale per l'Inclusione (C.T.I.) – tutta la parte della predisposizione degli incarichi, contratti e aiuto al controllo per il versamento contributo rete coordinazione con la coordinatrice referente.
- Smistamento posta.

Organizzazione e contatti



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

Contatti

Telefono: 0422 582385

Email: TVIC87300D@pec.istruzione.it

Sede dell'Ufficio Provvisoria Via TURAZZA 11 31100 TREVISO

Definitiva Viale III Armata 35 31100 TREVISO

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO CONTABILITA': dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 09:00 mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

L'UFFICIO "AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – AREA PTOF – GESTIONE PROGETTI E ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI".

Cosa fa

Gestisce:

- Tenuta registro protocollo, controllo posta elettronica.
- Centro Territoriale per l'Inclusione (C.T.I.) – parte organizzativa e stampe attestati.
- Viaggi d'istruzione e visite guidate: (richiesta preventivi per uscite, relative conferme, determina dirigenziale);
- Creazione di eventi di pagamento su Nuvola per il versamento dei contributi per le uscite didattiche, e se necessario, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;
- Gestione delle prenotazioni dell'aula polivalente;
- Elezioni, organi collegiali: Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto (elezioni e convocazioni), delibere.
- Rapporti con il Comune per i servizi di scuolabus, concessioni palestre e locali scolastici, segnalazione guasti e urgenze varie, comunicazione apertura e chiusura locali scolastici per il riscaldamento, ecc.
- Rapporti con la ditta di ristorazione nei casi di sospensione della mensa per le uscite didattiche e per sciopero;
- Gestione "Tempo integrato", rapporti con gli Enti e Associazioni.
- Gestione circolari interne ed esterne secondo le disposizioni del DS.
- Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente;
- Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.

Organizzazione e contatti

Contatti

Telefono: 0422 582385

Email: TVIC87300D@istruzione.it

Sede dell'Ufficio Provvisoria Via TURAZZA 11 31100 TREVISO

Definitiva Viale III Armata 35 31100 TREVISO

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO AFFARI GENERALI: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 09:00