



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2025/2026

Dirigente Scolastico Prof. Michele Tibaldo

UFFICI SEGRETERIA	FUNZIONI	ATTIVITA' / COMPITI
AREA GENERALE E CONTABILE	SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<p>Collabora con D.S.;</p> <p>Svolge tutti i compiti relativi alla qualifica di Dsga come previsto dal CCNL;</p> <p>Predisposizione Piano delle attività annuale del Personale ATA;</p> <p>Gestione orari dei collaboratori scolastici nei plessi di Cornuda e Maser;</p> <p>Programma Annuale, Conto Consuntivo e variazioni di bilancio;</p> <p>Bandi, convenzioni e contratti con associazioni ed esperti esterni;</p> <p>Gestione Fondo d'Istituto e altri Istituti contrattuali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa; Indennità varie, ore eccedenti, ecc.;</p> <p>Contabilità generale, incassi e pagamenti;</p> <p>Elaborazione compensi a personale ed esperti esterni;</p> <p>Ritenute fiscali e contributive, modelli F24 EP;</p> <p>Versamenti e dichiarazioni INPS (Personale scolastico);</p> <p>Conguaglio contributivo e fiscale (ex-PRE96);</p> <p>Monitoraggi e invio dati e flussi di bilancio al M.E.F. e al Ministero dell'Istruzione;</p> <p>Adempimenti Certificazione Unica ed emissione CU;</p> <p>Rapporti con Enti ed Associazioni;</p> <p>Dichiarazioni fiscali Mod. 770 semplificato e Dichiarazione IRAP;</p> <p>ANAC (ex-AVCP) - Riepilogo gare e pubblicazione contratti con CIG;</p> <p>Anagrafe delle prestazioni;</p> <p>Gestione preventivi, ordini, CIG, DURC, CUP, verifica generale ditte e modello tracciabilità;</p> <p>Acquisizione CIG Piattaforma Contratti Pubblici P.C.P.;</p> <p>Acquisti in rete: MePa e Convenzioni;</p> <p>Gestione fatture elettroniche, Area RGS-PCC stock debito</p> <p>Gestione Inventario (registrazione, numerazione, verifica consistenza, carico e scarico materiale);</p> <p>Gestione verbali di collaudo;</p> <p>Cura i rapporti con sub-consegnatari beni inventariati;</p>

		<p>Gestione, distribuzione e ritiro, ricognizione dei beni e scarico inventariale; Collaborazione Progetti europei Pon e Pnrr; Rendicontazione Progetti Pnrr nelle Piattaforma Futura; Raccoglie le richieste di acquisto materiale; Gestione polizze assicurative; Predisposizione e controllo eventi di pagamento Pago in Rete al SIDI per assicurazione personale scolastico; Verifica report eventi pagamento Pago in rete per regolarizzare contributi volontari genitori degli alunni; Indagini in MEPA e di mercato, richieste e acquisizioni offerte e preventivi, comparativo delle offerte; Gestione determine e buoni d'ordine; Controllo merci acquistate; Gestione fotocopiatori e contratti di assistenza tecnica; Gestione richieste di acquisto materiale didattico e di facile consumo dei plessi scolastici; Gestione magazzino; Gestione abbonamenti e riviste; Licenze RAI plessi scolastici di Cornuda e Maser; Pratiche relative a beni in comodato d'uso; Gestione rapporti con Contarina per smaltimento rifiuti e fornitura contenitori e sacchetti per raccolta differenziata; Smaltimento toner e cartucce esauste; Rapporti con i Comuni di Cornuda e di Maser per la segnalazione di guasti e di necessità relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici scolastici; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.</p>
AREA GESTIONE PERSONALE	UFFICIO DEL PERSONALE	<p>Collabora con D.S. e DSGA; Tenuta dei fascicoli personali/Anagrafe/Archivio storico; Collaborazione nella stesura degli orari scolastici annuali dei docenti delle Scuole Primarie; Raccolta e gestione orari dei docenti; Adempimenti area Polis del SIDI; Tenuta dei registri del personale docente e ATA (decreti/ assenze/certificati di servizio); Stipula dei contratti del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato e relative pratiche; Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie; ricostruzioni carriera, pensioni e relative pratiche; Adempimenti Passweb, PL1, TFR per pensionamenti; Dichiarazioni dei servizi; Certificati di servizio; Gestione dei docenti e personale A.T.A. neo-immessi in ruolo in anno di prova e di formazione; Assenze del personale docente e ATA. e</p>

	<p> inserimento dati al SIDI; Gestione e calcolo ore di servizio e recuperi del personale ATA; Chiamata dei supplenti del personale docente e ATA; Gestione giuridica e retributiva contratti supplenti; Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA; Graduatorie soprannumerari personale docente e ATA; Gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente e ATA; Gestione pagamento delle ferie al personale e TFR; Gestione permessi brevi; Autorizzazioni al personale a svolgere altre attività; Gestione permessi per studio; Raccolta comunicazioni relative ad Anagrafe delle prestazioni personale scolastico; Formazione e aggiornamento personale docente e ATA Statistiche personale docente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L.104/92 e ogni altra richiesta); Infortuni docenti scuola secondaria e personale ATA; Gestione organici docenti scuola secondaria e personale A.T.A. in collaborazione con D.S.; Gestione dei docenti neo immessi in ruolo in anno di prova e di formazione Scuole Primaria e Secondaria di I grado; gestione pratiche docenti neo immessi in ruolo e relativi docenti tutor, collaborando con il Dirigente nella raccolta materiali prodotti e invio alla Commissione di valutazione; gestione pratiche di conferma in ruolo; Chiamata dei supplenti del personale docente; Adempimenti relativi al portale AssenzeNet del Sidi; Inserimento dati contratti supplenti al SIDI per pagamento in cooperazione applicativa MIUR/MEF; Gestione permessi brevi/variazioni orarie/esoneri e controllo recuperi orari; Gestione permessi per studio docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado e personale Ata; Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego, CO-Veneto, Perla-PA permessi L.104/92 docenti Primaria e Secondaria I° e Ata; Redazione presenze del Collegio dei Docenti; Elezioni triennali Consiglio di Istituto; Tenuta fascicolo personale del Dirigente scolastico gestione incarichi di sostituzione in caso di assenza Statistiche personale docente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L.104/92 e ogni altra richiesta); Gestione organici personale docente e ATA (in collaborazione con DS); Infortuni personale docente e ATA; Protocollo documenti del proprio ufficio con </p>
--	--

		software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.
AREA PROTOCOLLO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UFFICIO PROTOCOLLO	<p>Collabora con D.S. e DSGA; Gestisce l'Ufficio Protocollo, provvedendo a protocollare documenti con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita, archiviazione degli atti, distribuzione della posta cartacea e elettronica; Scarico giornaliero della posta elettronica; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente; Trasmissione delle circolari interne personale docente e personale ATA; Invio delle comunicazioni esterne; Pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web; dell'Istituto in collaborazione con il Dirigente scolastico; Raccoglie segnalazioni sicurezza e manutenzione plessi dai docenti e dal personale A.T.A. e provvede alla trasmissione alle amministrazioni comunali; Rapporti con i Comuni, Enti e Associazioni; Rapporti con comitato mensa e ditta di ristorazione, in collaborazione con Ufficio Alunni; Gestione delle attività sportive; Gestione scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (compresi avvisi a mensa e trasporti, in collaborazione con Ufficio Alunni); Raccoglie le richieste di acquisto materiale e segnalazioni sicurezza e manutenzione plessi dai docenti e dal personale A.T.A.; Gestione rapporti con Contarina per smaltimento rifiuti e fornitura contenitori e sacchetti per raccolta differenziata; Rapporti con i Comuni di Cornuda e di Maser per la segnalazione di guasti e di necessità relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici scolastici; Collabora nella predisposizione e consultazione delle graduatorie personale docente e ATA; Mansioni di portineria e front-office per ufficio personale e altri uffici della segreteria; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.</p>
AREA DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	<p>Collabora con D.S. e DSGA; Gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni; Pratiche relative alle vaccinazioni degli alunni, secondo indicazioni del Ministero dell'Istruzione e dell'Ulss; Attività di informazione per utenza interna ed esterna; Trasmissione delle circolari interne alunni, personale docente e personale ATA; Gestione della corrispondenza con le famiglie; Tenuta dei fascicoli degli alunni e dei registri; Predisposizione e controllo eventi di pagamento</p>

		<p>Pago in Rete per alunni con software Nuvola; Rilascio di certificati; Organici del personale docente, di sostegno e ATA, con aggiornamento dati relativi al numero degli alunni (in collaborazione con il DS, DSGA, A.A. area Personale 1 e Personale2); Gestione fascicoli alunni con handicap e DSA e fascicoli digitali alunni certificati con handicap; Trasmissione all'UST di Treviso Progetti in deroga e richiesta all' Ulss addetti all'assistenza per alunni con handicap; Gestione degli adempimenti amministrativi Invalsi, in collaborazione con la funzione strumentale specifica; Infortuni degli alunni; Assicurazione degli alunni; Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione; Gestione procedure valutazione alunni intermedia e finale: stampe di documenti di valutazione, diplomi, certificati sostitutivi del diploma, certificazioni delle competenze, tabelloni. Gestione pratiche per l'inclusione alunni (Rapporti con U.L.S.S. e Enti, Servizi sociali, famiglie...) secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del docente F.S.;</p> <p>Gestione adempimenti relativi a somministrazione farmaci; Elezione e convocazione degli Organi Collegiali di durata annuale (Consigli di Classe e Interclasse) e di durata triennale (Consiglio di Istituto) e convocazione degli stessi; Elezioni Organi Collegiali triennali e R.S.U.;</p> <p>Statistiche, rilevazioni e monitoraggi alunni; Gestione esoneri Educazione Fisica; Preparazione dei tesserini di riconoscimento alunni; Gestione adozione libri di testo; Viaggi di istruzione e visite guidate; Rapporti con i Comuni per servizi di trasporto; Rapporti con il Comitato Mensa e la ditta Ottavian Ristorazione; Mansioni di portineria e front-office per ufficio alunni e altri uffici della segreteria; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.</p>
<p>AREA GESTIONE DOCUMENTALE E ACQUISTI</p>	<p>SUPPORTO A PROGETTI PTOF E ACQUISTI</p>	<p>Collabora con D.S. e DSGA; Gestione documentale con software Madisoft NUVOLA, con organizzazione di cartelle e fascicoli, secondo le indicazioni del Dirigente e del Dsga; Scarico giornaliero della posta elettronica; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente; Distribuzione e archiviazione della posta cartacea e elettronica; Trasmissione delle circolari interne personale docente e personale ATA;</p>

		<p>Invio delle comunicazioni esterne; Pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web dell'Istituto in collaborazione con il Dirigente scolastico; Raccoglie le richieste di acquisto materiale; Indagini in MEPA e di mercato, richieste e acquisizioni offerte e preventivi, comparativo delle offerte; Collaborazione con Dsga per predisposizione determine e buoni d'ordine; Controllo merci acquistate; Gestione richieste di acquisto materiale didattico e di facile consumo dei plessi scolastici; Predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, graduatorie, incarichi per esperti esterni, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito; Richieste casellario giudiziale; Aggiornamento modulistica per il personale scolastico; Collaborazione nella raccolta dei documenti relativi ai progetti predisposti dai docenti; Raccoglie le richieste di acquisto materiale e segnalazioni sicurezza e manutenzione plessi dai docenti e dal personale A.T.A.; Rapporti con i Comuni di Cornuda e di Maser per la segnalazione di guasti e di necessità relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici scolastici.</p>
--	--	--

Cornuda, 28/10/2025