



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giosuè Carducci"

Viale Europa n. 98 - 33054 LIGNANO SABBIADORO (UD)
C.F.: 92011670301 - C.M.: UDIC81600N - tel. 0431 / 409000
Scuola secondaria di primo grado "G. Carducci" Viale Europa n. 98
Scuola primaria "Ippolito Nievo" Via Annia n.13
Scuola dell'infanzia Villaggio Europa n.1

udic81600n@istruzione.it - udic81600n@pec.istruzione.it - sito web: www.iclignano.edu.it

Vedi segnatura

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI Art. 13 comma 1 lettere b) e c)

Dirigenza

Dirigente Scolastico : Prof.ssa Crimaldi Giovanna

Collaboratori del Dirigente

- Primo collaboratore **Prof.ssa Tamos Antonella**
- Secondo collaboratore **Prof.ssa Sandri Rossella**

E-mail: udic81600n@istruzione.it telefono: 0431/409000

Ricevono su appuntamento

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Direttore sga dott.ssa Michelina Avventura

E-mail: michelina.avventura@iccarduccilignano.it telefono: +39 0431/409004

Assistenti Amministrativi

Profilo di area degli Assistenti Amministrativi

Ufficio Contabilità	Funzioni
Dott.ssa AVVENTURA Michelina T.D. 36 ore sett.li	Programma Annuale Predisposizione modelli "Scheda B" del Programma Annuale e diretta collaborazione con il D.S. nella stesura della relazione; Predisposizione degli atti contabili di variazione al Programma Annuale e relazione sullo stato di attuazione dello stesso; Predisposizione del Conto Consuntivo, allegati vari e relazione illustrativa; Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa; Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso tramite OIL; Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto Cassiere Tenuta dei registri dell'inventario; ✓ Scarico Giornale di Cassa OIL da Istituto Cassiere; Adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma PCC;

Firmato digitalmente da GIOVANNA CRIMALDI

	<p>Procedure informatiche SIDI/NOIPA per liquidazione compensi accessori; Attività istruttoria per stipula di contratti con esterni; Rilevazione oneri del MIUR anche in via telematica; Redazione atti contabili e amministrativi per la liquidazione delle competenze accessorie al personale con fondi bilancio scuola/predisposizione per trasmissione cedolino unico SPT; Esperti esterni: Bandi; contratti di prestazione d'opera; liquidazione dei compensi Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto Consuntivo; Contatto con l'USR/MIUR/Regione per gestione progetti e relativi rendiconti; Contrattazioni d'Istituto e loro invio ad ARAN-CNEL e altri; Incarichi al personale per attività aggiuntive, raccolta, controllo documentazione, dichiarazioni svolgimento attività e liquidazione del personale Docente e A.T.A.; Adempimenti fiscali/Denunce Annuali: CU; MOD. 770; MOD IRAP; Certificazioni fiscali e modelli CU e consegna/invio agli interessati; Stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli F24 EP/Uniemens Integrato ✓ Segue Rapporti con Revisori dei Conti, Istituto cassiere, USR, Enti Vari; Attività di coordinamento e supervisione delle procedure di digitalizzazione della segreteria ✓ Verbali della Giunta Esecutiva;</p>
<p>Ufficio Personale Pessa Roberta T.I. 36 ore sett.li</p>	<p>Gestione personale docente/ATA, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito e trasmissione fascicoli: Indeterminato/Determinato secondo quanto previsto dal DPCM del 31/08/2016 e dalla C.M. n. 7 del Stipula contratti a tempo 28/10/2016- Applicativo SIDI; Conferimento delle supplenze (Convocazioni personale supplente da SIDI) Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego: assunzioni, cessazioni e trasformazione rapporto di lavoro; Gestione fascicoli personali (Sistemazione fascicoli personale interno, invio fascicoli personale trasferito come previsto dal DPR n. 275/1999): Ricostruzione della carriera personale docente, Pratiche quiescenza e utilizzo Passweb/INPS; Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; Autore: A.M ruolo. Gestione contratti ore eccedenti; Personale neo immesso in ruolo: dichiarazione dei servizi, inserimento servizi a SIDI, periodo di prova, valutazione Graduatorie interne del personale dipendente soprannumerario; e conferma in Gestione delle graduatorie d'Istituto personale docente/ATA: valutazione delle domande e inserimento dati a SIDI;</p>

	<p>verifica e convalida documentazione personale supplente 3^a fascia; aggiornamento punteggi e rettifiche; Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale; Formazione personale ata e docente: cura l'informazione ed i procedimenti inerenti la formazione del personale; nonché la partecipazione a convegni; Organico del Personale, supporto al Dirigente Scolastico, inserimento dati Organico nel SIDI, controllo e verifica della proposta al SIDI; Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente dipendente ed inserimento in PERlaPA; Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati e stampa individuale delle assegnazioni dei docenti alle classi; Richieste visite fiscali personale; Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; Inserimento dati del personale ai programmi NUVOLA; Anagrafe delle prestazioni; Adempimenti annuali Legge 104. Gestione Posta/Pratiche entrata/uscita propria scrivania con applicazione Amministrazione Digitale Nuvola con controllo ore 9.00 e ore 13.00; Archiviazione atti di competenza; Ricevimento utenza esterna; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare</p>
<p>Ufficio Alunni Pilutti Giulia T.I 30/36 h</p>	<p>Inserimento dati alunni - passaggio anno scolastico; Funzione Generale Iscrizione alunni: controllo documentazione, nulla osta e ritiri, richiesta e invio documentazione con altre scuole; Personale assegnato;</p> <p>Documentazione alunni stranieri/alunni H; Tenuta archivio didattica: fascicoli personali allievi, elenchi alunni, elenchi genitori, indirizzario; Comunicazioni scuola-famiglie tramite Registro Elettronico/Bacheca Famiglie; Gestione eventi di pagamento alunni in PAGO NUVOLA/PAGO IN RETE Atti relativi all'insegnamento della Religione Cattolica e materie alternative; Pratiche relative agli scrutini e agli esami (domande, calendario esami e informatizzazione dati relativi)</p> <p>Adozione dei libri di testo dell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline e quello da trasmettere all'AIE - cura tutto l'iter fino alla comunicazione ai comuni per la fornitura - libri di testo in comodato. Comunica al Comune il fabbisogno per i libri della scuole primarie; Visite/Viaggi di istruzione in collaborazione con docente referente: raccolta e verifica delle delibere dei Consigli di Classe e del consenso delle famiglie, elenchi allievi, disposizioni del Dirigente; Digitazione di avvisi e circolari interne</p>

	<p>agli alunni: comodato libri, adozione libri di testo, contributi del Comune, esami, orario, INVALSI, ore alternative RC, sospensione attività didattica, ecc.; Digitazione a SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni. Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; Convocazioni e tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. / Collegio Docenti e pubblicazione delibere CDI; Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;</p> <p>Gestione assenze del personale ATA: Orari di servizio, modulazioni, rotazioni e turnazioni, cura con la dsga la corrispondenza e l'informativa per la chiusura delle scuole e uffici nei giorni prefestivi. Cura i provvedimenti per il lavoro agg.vo, permessi orari e recuperi, tabulazione orari di servizio e verifica delle presenze coll. scolastici e tabulazione crediti e debiti di servizio Ritiro registri e agende del personale nonché registri di classe anche in versione informatica. Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza; Circolari sciopero e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa (SciopNet); Assemblee sindacali. Contatti con Enti Locali per rilevazioni e statistiche</p> <p>Uso degli spazi e strutture esterne per attività didattiche. Richiede il fabbisogno del riscaldamento dei locali anche per gli impegni extra orario. Richiesta al Comune degli spazi e degli edifici per attività ginniche e progettuali. Sicurezza - Trasmissione agli Enti Locali richieste di intervento su immobili/manutenzioni ordinarie. Gestione Posta/Pratiche entrata/uscita propria scrivania con applicazione Amministrazione Digitale Nuvola con controllo ore 9.00 e ore 13.00; Archiviazione atti di competenza; ✓ Ricevimento utenza esterna ✓ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</p>

<p>Ufficio Acquisti Bullo Elena T.I. 36 h</p>	<p>Protocollo Nuvola Amministrazione Digitale; Scarico fatture elettroniche nei tempi previsti dalla normativa; Tenuta dei registri contabili e del registro delle fatture; Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; Provvede all'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con riferimento a: Acquisizione richieste di acquisto di materiali e manutenzione da docenti e personale A.T.A.; Predisposizione richiesta preventivi/ricerche di mercato/RDO e Trattative/Ordini diretti in MEPA alle ditte; Prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal C.I. e dal D.I. n. 129/2018, D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche; Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto; Consegna materiale di facile consumo ai responsabili di plesso previa verifica della regolarità della fornitura. Richiesta DURC, CIG, Camera di Commercio, adempimento ANAC ed eventuale verifica Agenzia Entrate Riscossione; In collaborazione con il DSGA - Tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei beni mobili, di valore storico-artistico delle dotazioni librerie: carico materiale inventariabile nei relativi registri e chiusura annuale dell'Inventario; predispone i verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore; predisposizione verbali di collaudo; e Coadiuvava il DSGA nella predisposizione di tutti gli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e secondo delibera C.I.; Visite/Viaggi di istruzione in collaborazione con docente referente: richiesta preventivi, aggiudicazione gara, comunicazione Archivio e catalogazione atti; Gestione Posta/Pratiche entrata/uscita propria scrivania con applicazione Amministrazione</p>
--	--

	Digitale Nuvola con controllo ore 9.00 e ore 13.00; Ricevimento utenza esterna Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
Ufficio Protocollo Siccardi Maria Grazia T.D. 18 ore sett.li	Gestione assenze del personale docente: maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, assenze COVID, ferie, sciopero, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ecc.; inserimento e stampa decreti personale docente in area personale NUVOLA e SIDI. INCARICHI FIS - supporto colleghe altre aree

APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria risponderanno via telefono all'utenza, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle 11:00 alle 13:00

Per gli adempimenti che necessitano essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento telefonico: ► Orario Antimeridiano
Dalle ore 08:00 alle ore 09:00 dal lunedì al venerdì Ufficio Didattica per i genitori

Dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì - Uffici segreteria per utenze interne ed esterne

Rimane sempre la possibilità sia da parte degli uffici che da parte dell'utenza di fissare appuntamenti anche al di fuori di tale orario, per incombenze che siano urgenti o che richiedano tempi particolari o che necessitino di chiarimenti in tempi solleciti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Crimaldi Giovanna