



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "

Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)

tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248

E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito:

www.iczanellasandrigo.edu.it



Oggetto: Articolazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Istituto Comprensivo Roncalli di Dueville

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) AOOVIIC85900E è sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Area Direttiva

UOR 1: Dirigente scolastico

- Sovrintende a tutte le attività perseguite dalle successive UOR

UOR 2: Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Organizzazione e gestione dei servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici.
- Gestione del fondo per le minute spese.
- Gestione l'inventario e ne assume la responsabilità in qualità di consegnatario dei beni.
- Tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- Gestione delle attività connesse agli adempimenti sottoposti al controllo dei revisori dei conti.
- Collaborazione nella stesura e gestione del Programma Annuale
- Predisposizione il conto consuntivo.
- Gestione dei contratti degli esperti esterni.
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai vari Progetti di Istituto.

Area Amministrativa

UOR 3: Gestione del Personale

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del dirigente scolastico
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto Dichiarazione di servizio
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- Decreti di assenze varie, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
- Inquadramenti economici contrattuali Pratiche relative ai permessi sindacali
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati

- Coollaboarozazione con DS nella gestione dei Procedimenti disciplinari
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) TFR Gestione Fondo Espero, Disoccupazione
- Nomine ore eccedenti Nomina per attività aggiuntive al personale docente
- Gestione graduatorie e nomine supplenti
- Trasmissione dati al Centro per l'impiego
- Gestione del personale ATA per turni Registrazione delle ore eccedenti del personale ATA
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
- Graduatorie varie
- Tenuta dei fascicoli personali Trasmissione e richiesta fascicoli personale
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
- Aggiornamento e gestione stati personali dei dipendenti
- Predisposizione a statistiche e monitoraggi assenze personale
- Gestione tirocinanti
- Comunicazioni scioperi e assemblee sindacali

UOR 4: Gestione Contabile-Finanziaria

- Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Uniemens Cedolino Unico Gestione DURC
- Domande per detrazioni d'imposta Assegno nucleo familiare

Area didattica

UOR 5: Gestione Alunni

- Gestione registro elettronico Iscrizioni alunni
- Tenuta fascicoli documenti alunni-Infortuni alunni – Assicurazione alunni
- Esoneri educazione fisica Comunicati agli alunni per uscite, mostre, stage e visite didattiche
- Gite scolastiche e scambi culturali Predisposizione della documentazione degli alunni per gli scambi culturali all'estero
- Esami di stato
- Circolari, avvisi e comunicati agli alunni e loro famiglie Rilascio Diplomi Gestione tabelloni
- Controllo ritardi ed assenze degli alunni – Certificazioni varie Statistiche alunni
- Sostituzione docenti per assenze brevi Raccolta dei piani annuali dei docenti e delle relazioni finali Controllo assemblee di classe
- Rapporti con alunni e genitori
- Adozione libri di testo e gratuità – Scelta alternativa
- Elezioni Organi collegiali e RSU e relative comunicazioni

Area Attività Generali

UOR 6: Gestione Protocollo e Archivio e Affari Generali

- Tenuta del registro del protocollo
- Archiviazione degli atti e dei documenti
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica con attivazione delle varie procedure

- Scarico della posta da Intranet M.I. Internet e posta elettronica
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione
- Pianificazione di tutta la documentazione che transita in entrata e in uscita dall'Ufficio di Segreteria per il conseguimento, attraverso le direttive del d.s.g.a. , di soluzioni in tempo reale per soddisfare pienamente le necessità dell'Ufficio e dell'utenza
- Cura della spedizione della corrispondenza e smistamento della stessa nei vari plessi
- Cura della tenuta della documentazione completa legata alla *Sicurezza*
- Cura della tenuta del registro delle pubblicazione degli atti all'ALBO e scarico degli stessi
- Cura della gestione quotidiana e annuale del titolare
- Responsabilità diretta dell'archiviazione degli atti generali della scuola e dell'ordinata sistemazione nei locali a ciò adibiti

UOR 7: Gestione Magazzino e Beni Verifica e controllo dei vari sussidi

- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software
- Verbal di collaudo e tenuta del magazzino
- Discarico inventariale
- Carico e scarico materiale inventariabile
- Custodia, verifica stato di conservazione e registrazione del materiale e dei vari sussidi didattici, scientifici e informatici di vario tipo
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni
- Controllo merce ordinata e sua consegna ai richiedenti su indicazioni dirette del d.s.g.a.
- Registrazione del materiale di facile consumo
- Verifica mensile copie effettuate sui vari fotocopiatori e trasmissione rapportini con la tenuta della contabilità delle copie
- Supporto per la prima assistenza informatica dei vari sussidi informatici in dotazione all'istituto
- Tenuta registro delle spese postali mensili per conto di credito postale
- Gestione toner e cartucce
- Gestione Privacy con stesura aggiornata del DPS