ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

DSGA: ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nel piano delle attività, incarichi di natura organizzative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo,quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione,predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili
- Visione corrispondenza, smistamento, controllo e firma atti amm.vo contabili e certificazioni
- Direttive ai collaboratori scolastici relative alla gestione generale della scuola e ai processi affidati per incarico
- Rapporti con l'utenza,ditte fornitrici, rappresentanti, enti pubblici, scuole e comuni
- BILANCIO – elaborazione dati per programma annuale, conto consuntivo e variazioni (in collaborazione con Ufficio Acquisti)
- Stesura Relazione di verifica al programma annuale al 30/06
- Minute spese – registrazioni e tenuta registro
- Rendiconto dei finanziamenti finalizzati nel programma annuale
- Rapporti con i Revisori dei Conti e predisposizione atti in occasione delle loro visite
- Convocazione consiglio di istituto e Giunta Esecutiva, delibere e tenuta registri verbali
- Controllo e consulenza per le pratiche degli uffici, evidenziazione e rispetto delle scadenze
- CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO predisposizione contratto e atti relativi
- Nomine e incarichi PTOF – Sicurezza
- Rapporti con referenti di progetto, di plesso e collaboratori del D.S. per attuazione POF
- Contratti e convenzioni con personale esterno e/dipendenti dall'amministrazione in attuazione del PTOF , tenuta registro contratti d'opera e convenzioni
- Pratiche pensione, riscatti e ricongiunzioni del personale
- Formazione personale ATA
- Sicurezza in collaborazione con il DS e RSPP
- Responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi
- Pubblicazione all'albo atti relativi al proprio settore di competenza

UFFICIO PROTOCOLLO

- PROTOCOLLO INFORMATICO e stampa registro
- scarico della posta da Intranet e Internet – siti MIUR-USP-DR – CASELLE DI POSTA E PEC istituto
- corrispondenza D.S. e Dsga e sostituti (cartacea ed elettronica) e relativa archiviazione
- invio elenchi e pieghi Ente Poste – verifica estratto conto spese di affrancatura mensile
- archiviazione atti (corrente/storico)
- smistamento corrispondenza secondo indicazioni del D.S./SOSTITUTO e del D.S.G.A.
- CIRCOLARI INTERNE - invio ai genitori degli alunni e ai docenti su indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza invio per posta elettronica + distribuzione e controllo firme di presa visione – tenuta registro

- pubblicazione degli atti all'Albo on line - Riordino periodico albo esterno istituto Villar Perosa
- convocazioni organi collegiali, riunioni e attività docenti - preparazione fogli firme per riunioni
- ASSEMBLE – computo monte-ore individuale partecipazione ad assemblee sindacali
- adempimenti e circolari SCIOPERI del personale - Rilevazioni e comunicazioni USP E SIDI
- convocazioni commissioni su richiesta referenti e invio posta ai membri e/o funzioni strumentali
- invio ai Comuni delle comunicazioni/richieste per MANUTENZIONE, arredi, materiali e lavori vari
- pratiche EDILIZIA L.81/08 – raccolta comunicazioni mensili sicurezza – archiviazione
- FORMAZIONE docenti e ATA – Adesione corsi, comunicazioni varie e rilascio attestati
- VISITE DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVA - Verifica documentazione prevista dalla normativa Rilascio autorizzazioni - Prenotazioni di conferma alla ditta di trasporto - Richiesta ai Comuni degli scuolabus per le uscite - verifica finanziamenti famiglie ed Enti vari – prenotazioni e richiesta CIG e Durc on line
- rilascio autorizzazioni del Dirigente Scolastico per UTILIZZO LOCALI istituto e plessi
- pratiche TIROCINANTI università e scuole superiori di II grado
- corrispondenza e prove INVALSI.

UFFICIO ACQUISTI: Area di competenza CONTABILITA':

- SOSTITUZIONE Direttore s.g.a. in caso di assenza
- BILANCIO - elaborazione dati per programma annuale, conto consuntivo e variazioni, stesura schede illustrative finanziarie per attività e progetti (in collaborazione con Dsga)- Invio flussi di cassa (Sidi), Accertamenti e impegni, emissioni reversali e mandati, tenuta partitari e giornale di cassa
- Dichiarazione annuale IRAP e F24 invio telematico per pagamento ritenute previdenziali su compensi a carico del bilancio scuola
- Rilascio CUD e dichiarazione annuale 770 al personale esterno (formazione) invio telematico su compensi a carico del bilancio scuola
- ANAGRAFE delle prestazioni: adempimenti portale PERLAPA e autorizzazione alla libera professione docenti
- Rapporti con istituto tesoriere - Verifica mensile estratto conto banca/Tesoreria e tenuta c/c postale;
- ACQUISTI - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
- preventivi, comparazione preventivi, ordini , controllo materiale acquistato, eventuali reclami
- Ricerca in rete per acquisti MEPA, CONSIP - Richiesta Cig e Durc
- Verifica versamenti alunni e docenti per assicurazione, visite di istruzione
- tenuta registro FATTURE accettazione/rifiuto, compilazione e invio telematico F 24 per il pagamento dell'IVA sulle fatture direttamente all'Erario
- Tenuta registri MAGAZZINO-INVENTARIO, nomine sub consegnatari e verbali di consegne materiali ai sub consegnatari, verbali di collaudo, pratiche di carico e scarico inventariale – modello K consuntivo
- Gestione giacenze materiale facile consumo inventario - Verifica periodica dei beni dell'istituto e dei Comuni • Adempimenti PRIVAY D.lvo 196/03 e successive modifiche e integrazioni
- Aggiornamento software Axios - SERVER e backup generale (salvataggio dati settimanale).

UFFICIOPER LA DIDATTICA: ALUNNI - area di competenza SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

- REGISTRO ELETTRONICO
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- compilazione prospetto riepilogativo generale alunni e insegnanti aggiornato tutto l'anno
- iscrizioni alle superiori e atti conseguenti - ORIENTAMENTO e obbligo formativo
- tenuta fascicoli alunni e compilazione foglio notizie, rilascio attestati, schede di valutazione
- RIORDINO, ARCHIVIAZIONE e SCARTO dei fascicoli alunni scuola infanzia e primaria
- rilascio certificati alunni e trascrizione nel registro dei certificati/protocollo
- STATISTICHE Regione Piemonte, Miur, SIDI
- ASSICURAZIONI alunni e personale - Pratiche denunce infortuni alunni e personale, inoltro a Enti di competenza apertura e chiusura sinistri, trasmissione nota spese, Tenuta Registro degli infortuni
- preparazione materiali Esami licenza media e stampa diplomi di scuola secondaria di I grado – Tenuta registri esami licenza media, compilazione DIPLOMI, tenuta Registro perpetuo dei diplomi, Registro di carico e scarico dei diplomi, verifica giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti;
- pratiche e tenuta registro degli ESAMI DI IDONEITÀ – Scuola familiare
- riordino e archiviazione degli elaborati alunni secondaria I grado
- iscrizioni al servizio Mensa e rapporti coi Comuni
- CIRCOLARI e avvisi agli alunni per la parte di competenza
- anagrafe nazionale studenti: aggiornamento frequenze nelle varie fasi.
- aggiornamento software Axios - SERVER e backup generale (salvataggio dati settimanale)
- GESTIONE PRATICHE RELATIVA AI TRE ORDINI DI SCUOLA:
- pratiche alunni in situazione di disabilità (protocollazione a riservato e archiviazione Pratiche)
- organico SOSTEGNO - inserimento dati a SIDI
- pratiche relative alla somministrazione di farmaci agli alunni
- prestito d'uso sussidi agli alunni disabili - Rete I° circolo di Pinerolo e tenuta schede
- ELEZIONI OO.CC- RSU: preparazione di tutta la documentazione necessaria
- raccolta, riordino registri e consegna documenti degli insegnanti a fine anno scolastico.

ALUNNI - area di competenza SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:

- REGISTRO ELETTRONICO
- iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- compilazione prospetto riepilogativo generale alunni e insegnanti aggiornato tutto l'anno
- tenuta fascicoli alunni e compilazione foglio notizie, rilascio attestati, schede di valutazione
- RIORDINO, ARCHIVIAZIONE e SCARTO dei fascicoli alunni scuola infanzia e primaria
- rilascio certificati alunni e trascrizione nel registro dei certificati/protocollo
- STATISTICHE Regione Piemonte, Miur, SIDI
- ASSICURAZIONI alunni e personale - Pratiche denunce infortuni alunni e personale, inoltro a Enti di competenza apertura e chiusura sinistri, trasmissione nota spese, Tenuta Registro degli infortuni
- adozione dei LIBRI DI TESTO scuola primaria
- adozione LIBRI IN PRESTITO D'USO scuola secondaria di I grado

- Pratiche Scuola familiare
- Iscrizioni al servizio Mensa e rapporti coi comuni
- CIRCOLARI e avvisi agli alunni per la parte di competenza
- Anagrafe nazionale studenti: aggiornamento frequenze nelle varie fasi
- Tenuta registro delle richieste di ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE L. 241/90 dell'Istituto GESTIONE PRATICHE RELATIVA AI TRE ORDINI DI SCUOLA
- ORGANICI - inserimento dati a SIDI per organico docente/Ata
- BORSE DI STUDIO/ASSEGNO DI STUDIO – verifica requisiti
- Pediculosi.

UFFICIO PER IL PERSONALE: Area di competenza PERSONALE

Si occupa delle pratiche relative al personale docente e ATA dell'istituto:

- SOSTITUZIONI del personale dell'istituto con nomina supplenti da graduatorie di istituto
- SOSTITUZIONI del personale docente Scuola Secondaria di I grado con ore eccedenti, contabilizzazione permessi brevi – recuperi
- CONGEDI, ferie /recuperi/permessi brevi, decreti assenza, visite fiscali, rilevazioni SIDI e comunicazioni alla RTS-TO delle assenze con riduzioni di stipendio
- Trasmissione, richieste e tenuta fascicoli, certificati di servizio, stato personale e registri personale, contratti, documenti di rito;
- Tenuta giornaliera registro "assenze e contratti" e registro "comunicazioni assenze alla visita fiscale"
- Pratiche permessi per studio (150 h.), assegno al nucleo familiare, nomine ore eccedenti annuali, contratti PART-TIME e relativi adempimenti, domande prestiti INPDAP o altri enti e accertamento requisiti
- Monte ore RSU – segnalazione permessi sindacali a vario titolo all'USP
- Alla cessazione del servizio a tempo determinato e indeterminato dal 2000 pratiche TFR/F. Espero
- Pratiche personale neo-immesso in ruolo, periodo di prova e formazione PUNTO-EDU, dichiarazione dei servizi, decreti ricostruzione di carriera, mod. PA04 per riscatti Inpdap
- Contratti supplenti, pubblicazione albo on line individuazioni, adempimenti Centri per l'impiego
- Gestione graduatorie supplenti docenti e ATA – inserimento, stampa e pubblicazione all'albo
- Graduatorie soprannumerari - Pratiche trasferimenti – inserimento a Sidi
- Valutazione domande Graduatorie supplenti TERZA FASCIA docenti/Ata - inserimento a Sidi
- Valutazione punteggio domande personale di sostegno fuori graduatoria
- Autentica per pratiche ISTANZE ON-LINE del personale interno ed esterno
- Validazione mensile dei contratti personale T.D. per pagamento stipendi con CU
- Computo ore da retribuire Fis e competenze accessorie, tabelle per pagamenti tramite CEDOLINO UNICO e a carico del bilancio scuola e comunicazione Noi-pa emolumenti pagati dalla scuola per Conguaglio fiscale – Denunce contributive mensili sui pagamenti (Passweb)
- Tabelle di pagamento compensi
- Archiviazione atti e aggiornamento software dell'area di competenza.