ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"
Scuola Materna, Elementare e Media

Piazza Dante Alighieri, 1 - 58014 Manciano (GR)
tel. 0564.629322 - fax. 0564.629305
GRIC82100A@istruzione.it
GRIC82100A@pec.it
GRIC82100A@pec.istruzione.it
CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili. Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-GR e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali*, registro di facile consumo* ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione della parte contabile) e supporto al Consiglio d'Istituto e attuazione delle delibere.
Contratti con esperti esterni. Attestazioni fiscali, ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni.
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto anche in CONSIP e MEPA*
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti, ecc…
Organizzazione del personale ATA e Piano annuale FIS
Controllo versamento contributi genitori*
Sicurezza 626 (in collaborazione con i Collaboratori del DS)
Archivio scolastico generale***
Inventario: verbali collaudo e rinnovo*
Personale ATA: gestione e controllo badge (cartellino MarcaTempo) su Nuvola
Aggiornamento programmi operativi**
Gestione sito web istituzionale**
Gestione progetti e P.O.N. 2014-2020 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)

* in collaborazione con A.A. CASOLA Cesare - ** in collaborazione con Animatore Digitale

*** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e C.S. ROSSI Licia

AREA ALUNNI: BATTILOCCHI Amanda

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Protocollo Riservato per area di competenza
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, controllo evasione scolastica, aggiornamento contatti, ecc…
Gestione Infortuni: alunni, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa*
Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portale USR Toscana rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI
Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Rapporti con USP: organico di diritto e fatto
Esami*: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi
Visite guidate e viaggi di istruzione*
Elezioni Organi Collegiali e RSU**
Gestione sito web istituzionale****
Archivio scolastico generale***

***** in collaborazione con MAZZIERI Matteo - ** in collaborazione con Prestifilippo Giacomo e Mazzieri Matteo

*** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e C.S. ROSSI Licia - **** in collaborazione con Animatore Digitale

AREA ALUNNI: MAZZIERI Matteo (PART-TIME 6h)

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, invio posta albo sindacale, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione alunni con tutto quanto attinente*: iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, controllo evasione scolastica, ecc…
Gestione Infortuni: alunni, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa*
Elezioni Organi Collegiali e RSU*
Esami*: idoneità e licenza media, tabelloni e scrutini (modulistica),
Visite guidate e viaggi di istruzione*
Archivio scolastico generale**

***** in collaborazione con BATTILLOCCHI Amanda - ** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e C.S. ROSSI Licia

AREA AFFARI GENERALI: MAZZIERI Matteo (PART-TIME 18h)

Protocollo informatico: AFFARI GENERALI*
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, invio posta albo sindacale, aggiornamento contatti per area di competenza
Rapporti con Enti Locali: richiesta materiali di pulizia Comune di Capalbio, interventi urgenti e manutenzione ordinaria, invio schede di segnalazione periodiche ai Comuni, Ingegneri e RLS**
Attività Sindacale: assemblee, scioperi, albo**
Supporto al 1° Collaboratore del DS per convocazioni varie di incontri con DS/riunioni genitori, e altro
Gestione Infortuni: docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa
Supporto AREA PERSONALE e AREA ALUNNI (oltre le 6 ore) se richiesto dai colleghi.
Archivio scolastico generale***

* in collaborazione con Casola Cesare - ** in collaborazione con Verzieri Luciano - *** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e C.S. ROSSI Licia

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: CASOLA Cesare

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Gestione Infortuni: docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*
Controllo contabile amministrativo pagamenti assicurazioni**
Supporto Acquisti: preventivi ed ordini (anche online)**
Personale ATA: controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale, rilevazione sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate, tabulazione ponti, vacanze natale, vacanze pasqua, ferie estive, riorganizzazione mese di giugno (infanzie, esami, ecc…), riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc…)**
Inventario: verbali collaudo e rinnovo**
Gestione Progetti e P.O.N. (in collaborazione con DS e docenti referenti)**
Fondo di Istituto, compensi accessori vari, funzioni miste**
Supporto al Dirigente Scolastico per miglioramento PTOF
Archivio scolastico generale****

* in collaborazione con Mazzieri Matteo, Verzieri Luciano - ** in collaborazione con DSGA

*** in collaborazione con Animatore Digitale - **** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e C.S. ROSSI Licia

AREA PERSONALE: RONCA Maria Teresa

Protocollo informatico per la propria area di riferimento° - Protocollo riservato per la propria area di riferimento
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento anagrafe personale e periodi a SISSI, SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provv.rie personale docente ed ATA, aggiornamento contatti
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA */**
Pratiche relative alle ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Personale ATA: copertura plessi su assenze programmate e mattutine***
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio - Pratiche cessione del quinto dello stipendio – Piccolo prestisto INPDAP *
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi), controllo e validazione POLIS
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D. – attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta Rilevazioni assenze mensili al SIDI
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare,)
Gestione compenso ferie non godute
Pratiche TFR
Gestione sito web istituzionale**
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis, procedimenti connessi all'identificazione del personale a Noipa e generazione pin - Reset password Noipa e MIUR
Archivio scolastico generale****

° in collaborazione con Mazzieri Matteo, Verzieri Luciano - * in collaborazione con Verzieri - ** in collaborazione con Animatore Digitale

*** in collaborazione con Verzieri e DSGA - **** in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e C.S. ROSSI Licia

AREA PERSONALE: VERZIERI Luciano

Protocollo informatico per la propria area di riferimento° - Protocollo riservato
Posta Elettronica e Caselle eMail: invio posta al DS e referenti organizzativo-didattici, aggiornamento contatti per area di competenza
Amministrazione del personale parte giuridica: gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata, ricostruzione e ricongiunzione dei servizi prestati - controllo e validazione POLIS, procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) Passweb e rapporti con INPS, aggiornamento contatti
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA **
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio - Pratiche cessione del quinto dello stipendio – Piccolo prestisto INPDAP
Pratiche TFR
Personale ATA: copertura plessi su assenze programmate e mattutine***
Rilevazioni assenze mensili al SIDI, caricamento assenze MEDIASOFT, Assenzenet
Pratiche relative a riduzioni stipendio, aspettative
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis, procedimenti connessi all'identificazione del personale a Noipa e generazione pin - Reset password Noipa e MIUR
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare,)
Rapporti con i Comuni per interventi di manutenzione§
Scioperi, Assemblee sindacali: circolari, modulistica, raccolta adesioni, caricamento SIDI§
Invio circolari trasmesse dai fiduciari§
Gestione sito web istituzionale**
Archivio scolastico generale****

° in collaborazione con Mazzieri Matteo, Ronca Maria Teresa - * in collaborazione con Ronca Maria Teresa - ** in collaborazione con Animatore Digitale

§ in collaborazione con Mazzieri Matteo - *** in collaborazione con Verzieri e DSGA - **** in collaborazione con tutti gli Ass.ti Amm.vi e C.S. ROSSI Licia