



ISTITUTO COMPRENSIVO “LELE LUZZATI” MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV) – Tel. 019/564019

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it –

Sito web www.icmillesimo.edu.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessia Zunino

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa 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 • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
---	---

AA1 a T.D.	AREA ALUNNI/DIDATTICA: • Tutti i procedimenti ed atti relativi alle iscrizioni degli alunni, nuove e in corso d'anno, ed eventuali loro trasferimenti, controllo vaccini, modulistica, manifesti, richiesta e invio documenti agli Enti, controllo classi conclusive • Gestione cedole librerie • Pre-scuola e Post-scuola • Gestione trasporto scolastico • Esami di Stato (compresi privatisti) • Diplomi: preparazione, consegna, richieste • Gestione graduatorie liste di attesa • Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali, Referenti, Fiduciarie
-------------------	---

	• Verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie e controllo • Rilascio certificati di iscrizione e frequenza richiesti • Nullaosta studenti in uscita: richieste dei genitori, richieste disponibilità alla scuola, rilascio nullaosta dell'Istituto • Nullaosta studenti in entrata (anche tramite rapporti con docente Referente alunni stranieri non scolarizzati), gestione iscrizioni (consegna moduli e assistenza) • Invio credenziali Nuvola e Classroom • Gestione pratica alunni in istruzione parentale • Archiviazione verbali scrutini e tabelloni • Gestione protocollo • Gestione posta elettronica e PEC: in entrata con assegnazione per competenza ai diversi Uffici, in uscita quando richiesto Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)
AA2 a T.D.	AREA ALUNNI/DIDATTICA: • Libri di testo • Borse di studio • Infortuni: assicurazione, INAIL • Procedura INVALSI Scuola Secondaria di 1 grado • Procedura INVALSI Scuola Primaria • Invio flussi SIDI • Gestione procedure OO.CC. (Rappresentanti genitori, intersezione, interclasse, ecc.) • Mensa: contatti con ditta per comunicazioni varie, comunicazione allergie, preparazione griglie per C.S.
AA3 a T.I.	AREA CONTABILE: • Collaborazione con il DSGA (Controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro, Tenuta libro contabile Inventario e gestione relativa piattaforma) • Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU (da D.S.) • Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti MIM, PON, PNRR, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme • Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti • Richiesta DURC, Determine di acquisto e Verifiche inadempimenti • Utilizzo piattaforme MePA, ANAC, PCP • Gestione Amministrazione Trasparente rispetto alla normativa Privacy • Gestione Sito web istituzionale e pubblicazione documenti • Contatti con Comuni e adempimenti successivi • Nomine Privacy • Gestione progetti e sotto-progetti • Materiale informatico in comodato d'uso • Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata)
AA4 a T.I.	AREA PERSONALE: • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. e loro proroghe, conferma in ruolo • Ricostruzioni di carriera • Compilazione registro giornaliero generale delle assenze del Personale • Gestione Assenze e registrazione assenze • Gestione Organici del Personale docente e ATA in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Pratiche part-time Personale • Convocazioni T.D. Docenti e ATA

	• Download Certificati medici Docenti dal sito INPS, ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Gestione Graduatoria interna d'Istituto • Riordino archivio cartaceo • Permessi RSU • Scioperi e assemblee: preparazione elenchi firma, inserimento dati in SciopNet e registrazione ore Assemblee sindacali • Comunicazione al Centro per l'Impiego • Richiesta e gestione Casellari Giudiziali per Personale • Sostituzione assenze ATA in collaborazione con il DSGA • Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA • Fogli firme personale ATA • Visite Fiscali INPS • Controllo veridicità Docenti e ATA
--	--