



Istituto Comprensivo di San Benedetto Po (MN) (<https://www.icsanbenedettopo.edu.it>)

[Home](#) > [Amministrazione trasparente](#) > [Organizzazione](#) > [Articolazione degli uffici](#) > [Uffici di segreteria](#)

Sotto-sezione di 1 livello **Organizzazione**

Sotto-sezioni di 2 livello: **Articolazione degli uffici**

Informazioni

- Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.
- Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Art. 13 c. 1 lett. b,c

Art. 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Uffici di segreteria

via E.Dugoni n. 26 46027 San Benedetto Po (Mantova) Italy
tel. +39 0376 615 146 fax. +39 0376 615 280

Apertura al pubblico e ricevimento telefonate

- 11:00 - 13:30 dal lunedì al sabato previo appuntamento
- 13.30 - 16.30 martedì e venerdì

DSGA direttore servizi generali amministrativi

Dsga incaricato Gagliano Rosario

Ufficio (personale, alunni, protocollo, gestione acquisti, inventario e area amministrativa generale)

Prandi Fabrizia - Alunni e area amministrativa generale

- **Area Alunni**

- Informazioni utenza interna ed esterna
- Iscrizioni, tenuta fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, certificazioni varie, preparazione materiale per scrutini ed esami
- Documentazione alunni BES – DSA - H
- Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti
- ODD - ODF alunni
- Servizio di trasporto: rapporti con ente locale per orari scolastici
- Servizio mensa: predisposizione elenchi per registrazione pasti e docenti; gestione diete speciali
- Tesserini di riconoscimento alunni
- Uscite brevi con scuolabus: prenotazione e rapporti relativi con docenti e Amministrazioni Comunali
- Nomine docenti accompagnatori nelle uscite brevi
- Organi collegiali, supporto elezioni, commissione elettorale (nomina - convocazione), elezione organi di durata annuale e triennale, elezioni RSU
- Attività sindacale: circolari scioperi e assemblee al personale, alle famiglie, ai Comuni per servizio mensa e trasporto

- **Area Amministrativa generale**

- Statistiche
- Alternanza scuola lavoro

- **Varie**

- Archiviazione pratiche di competenza

Trentini Ilaria - Ferrante Paolo - Gestione giuridica ed economica del personale e area amministrativa generale

- **Area Amministrativa generale**

- Organici personale docente e ATA
- Indagine pre-festivi personale ATA

- **Area personale: gestione giuridica**

- Inserimento dichiarazioni di servizio neo immessi in ruolo
- Documentazione periodo di prova

- Convocazioni/attribuzioni supplenze (con DS)
- Graduatorie personale docente e ATA - graduatorie interne
- Mobilità personale docente e ATA (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione UST ...)
- Assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time
- Comunicazione contratti di lavoro al Centro per l'Impiego
- Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, controllo esattezza documentazione prodotta, segnalazione assenze MIUR, MEF, DTEF , richieste visite fiscali
- Gestione assenze personale dirigente scolastico, docente e ATA (senza riduzione)
- Piano ferie personale ATA

Mazzola Nicoletta

- **Area personale: gestione economica**
 - Pratiche computo/riscatto e ricongiunzione servizi
 - Ricostruzione e progressione carriera/Variatione stato giuridico - collocamento fuori ruolo per inidoneità
 - Dimissioni: limiti di età, anzianità di servizio, volontarie - decesso – decadenza
- **Varie**
 - Archiviazione pratiche di competenza

Papa Maria – Gestione giuridica del personale

- **Area personale: gestione giuridica**
 - Scarico mensile dati per la rilevazione presenze personale ATA
 - Rilevazione straordinari/intensificazione personale ATA e rendiconto mensile al DSGA
 - Gestione manutenzione dei plessi
 - Comunicazioni relative al calendario riscaldamento locali scolastici
 - Organizzazione servizio straordinario collaboratori scolastici per attività extrascolastiche dal planning a.s. 2020/21
 - Inserimento dati del personale da Sissi a Nuvola per riallineamento e aggiornamento
 - Nelle giornate di sabato: informazioni utenza esterna (Area Alunni)
- **Varie**
 - Archiviazione pratiche dei fascicoli personali

Cattolico Teresa - area contabile e area amministrativa generale

- **Area Amministrativa generale**
 - Infortuni alunni, docenti e ATA, registrazione, trasmissione a Compagnia Assicurazione/INAIL/autorità PS, pratiche risarcimento danni
 - Iscrizioni on line il sabato
- **Area Contabile**

- Scarico fatture elettroniche (registrazioni on-line)
 - Viaggi di istruzione: controllo organizzazione itinerari, rapporti con docenti e tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale, controllo versamenti contributi famiglie, raccolta richieste contributi famiglie disagiate
 - Nomine docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione
 - Assicurazione: richiesta preventivi, prospetto comparativo, controllo versamento quote alunni e personale scolastico
 - Gestione versamenti alunni con Pago in Rete
 - Gestione manutenzioni strumentazioni
 - Donazione dei beni: raccolta documentazione
 - Concessione dei beni in uso gratuito
 - Preparazione materiali vari da consegnare alle referenti di sede
 - Furti di beni inventariati: pratiche relative
 - Dal 1 giugno al 31 agosto e in caso di assenza del collega incaricato: acquisti con fondi Stato, Comune e privati (definizione budget, richieste, preventivi, CONSIP, MEPA, DURC, comparazione offerte, determine, ordinativi, consegna materiali, CIG) certificazioni da allegare agli acquisti
 - Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori
 - Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti sub consegnatari
- **Varie**
 - Archiviazione pratiche di competenza

Prandi Fabrizia - Area Alunni e area amministrativa generale

- **Area Alunni**
 - Informazioni utenza esterna ed interna
 - Iscrizioni, tenuta fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, certificazioni varie, preparazione materiale per scrutini ed esami
 - Adempimenti vari prove INVALSI/SIDI
 - Allineamento dati a SIDI
 - Inserimenti on-line su "Nuvola" e su "Sidi"
 - ODD - ODF alunni
 - In caso di assenza della collega incaricata: infortuni alunni, docenti e ATA, registrazione, trasmissione a Compagnia Assicurazione/INAIL/autorità PS, pratiche risarcimento danni
- **Area Amministrativa generale**
 - Gestione registro elettronico
 - Avvio Pago in Rete
 - Gestione Amministrazione Digitale
 - Gestione software Nuvola
- **Varie**
 - Passaggio consegne: documentazione
 - Archiviazione delle pratiche di competenza

Cattolico Teresa - area amministrativa generale e area inventario/magazzino

- **Area Amministrativa generale**

- Acquisti con fondi Stato, Comune e privati (definizione budget, richieste, preventivi, CONSIP, MEPA, DURC, comparazione offerte, determine, ordinativi, consegna materiali, CIG) certificazioni da allegare agli acquisti
- Predisposizione documentale delle pratiche a consuntivo

- **Area inventario/magazzino**

- Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori
- Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti sub consegnatari

Trentini Ilaria - Ferrante Paolo - Gestione giuridica ed economica del personale e area amministrativa generale

- **Area Amministrativa generale**

- Inserimento documentazione varia e dati obbligatori sul sito istituzionale

- **Area personale - gestione giuridica**

- Contratti di lavoro (TI, TAD, SA)
- Assunzioni di servizio e inserimento dati a SIDI, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Certificati e attestazioni di servizio e tenuta relativo registro
- Identificazione in presenza per istanze on line/Polis
- Gestione assenze con riduzione personale dirigente scolastico, docente e ATA con emissione relativi decreti e comunicazione RTS
- Variazione stato giuridico – collocamento fuori ruolo per inidoneità

- **Area personale - gestione economica**

- Adempimenti on-line connessi alla nuova procedura di pagamento delle retribuzioni al personale ST
- Provvedimenti di pagamento per ferie non godute
- Pratiche prestiti (compilazione documenti, trasmissione ex INPDAP o Finanziarie)
- Assegno nucleo familiare
- INPS/ULTIMO MIGLIO
- Dichiarazioni annuali: 770, IRAP, CU
- Preparazione e trasmissione F24
- Rilascio TFR
- Fondo Espero: informativa, iscrizioni, invii
- Scioperi: comunicazioni relative adesioni

Inviato da giuliana.trazzi il Gio, 07/12/2017 - 19:57

URL:<https://www.icsanbenedettopo.edu.it/uffici-di-segreteria>