



DALLA CHIESA SPINELLI

IIS Dalla Chiesa Spinelli - Omegna (<https://www.dallachiesaspinelli.edu.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Sig. Distefano Luigi
- E-mail: dsga@dallachiesaspinelli.edu.it
- Riceve su appuntamento telefonico (tel. 032362902)

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **Signora Delbarba Ilaria**

Compiti

- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Utilizzo del libro giornale (Google-Google-Calendar) del D.S. annotando con particolare cura i dati anagrafici delle persone da incontrare, un recapito telefonico e il motivo dell'incontro;
- Gestione del Protocollo Digitale in ottemperanza alla normativa CAD e al Libro Bianco dell'ADI;
- Archiviazione (archivio storico e archivio corrente) degli atti di protocollo in ottemperanza alla normativa CAD;
- Gestione posta PEC e PEO: inoltro al personale interessato;
- Comunicazioni: circolari DS e comunicazioni varie (nomine e/o surroghe, raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere);
- Comunicazione al personale relativa a scioperi e assemblee;
- Convocazioni RSU (Convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione ecc.) Elezioni.
- Verifica giornaliera del Google-Calendario on line degli impegni in collaborazione con Bandera Donatella, Minazzi Lucia e Piana Teresa;
- Pratiche relative agli Esami di qualifica dei corsi Professionali in particolare per quanto riguarda i contatti e i monitoraggi/accreditamenti con la Regione Piemonte di concerto con i docenti Responsabili dei Corsi e il DSGA;
- Aggiornamento dell'Albo online e dell'Amministrazione Trasparente;
- Richiesta e gestione Corsi leFP
- Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze;
- Registri obbligatori: aggiornamento in INFOSCHOOL dei dati del personale, (registro matricola/stato personale corrente e storico, ecc.) e registri cartacei.

- Registrazione delle ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati.
- Statistiche del personale docente: rilevazioni scioperi SIDI - rilevazione mensile assenze;
- Pratiche riguardanti la carriera individuale del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi, inquadramenti, ricostruzioni di carriera e relativo inoltro alla Ragioneria;
- Riconoscimento dei servizi, riscatti ex INPDAP, Quiescenza, Buonuscita,
- Ricongiunzione Legge 29/79. Compilazione modello PA04.
- Pratiche pensionistiche – Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.
- Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
- Quanto non specificatamente menzionato ma attinente alla gestione degli Affari Generali

?

Gestione Giuridico Amministrativa del Personale

Responsabile: Signora Minazzi Lucia

Compiti

- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
- Utilizzo del libro giornale (Google-Calendar) del D.S. annotando con particolare cura i dati anagrafici delle persone da incontrare, un recapito telefonico e il motivo dell'incontro;
- Contratti e/o assunzione in servizio del personale e comunicazione al Centro per l'Impiego. Trasmissione RTS nei casi previsti tramite PEC;
- Gestione graduatorie personale docente e ATA;
- Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc. (sportello, telefonici, epistolari);
- Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze;
- Comunicazione riduzione assegni su Infoschool e SIDI;
- Rapporti con Istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale;
- Docenti e ATA: graduatorie soprannumero e organico;
- Pratiche riguardanti la carriera individuale del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi, Inquadramenti, ricostruzioni di carriera e relativo inoltro alla Ragioneria;
- Domande esami di stato: verifica docenti con inoltro SIDI ed elenchi;
- Riconoscimento dei servizi, riscatti ex INPDAP, Quiescenza, Buonuscita,
- Pratiche pensionistiche – Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.
- Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
- Quanto non menzionato ma attinente al settore Personale
- Mobilità: controllo domande a SIDI, trasmissione, tabulati e punteggi
- Trasmissione alla RTS decreti di assenza personale Archiviazione degli atti dell'Area.

- Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
- Quanto non menzionato ma attinente al settore Personale.

?

Gestione Alunni e Didattica

Responsabile: Sig. Cinquerrui Gianfranco Rosario

Compiti

- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Utilizzo del libro giornale (Google-Calendar) del D.S. annotando con particolare cura i dati anagrafici delle persone da incontrare, un recapito telefonico e il motivo dell'incontro;
- Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, sportello e telefonici).
- Iscrizioni degli alunni: con inserimento in SIDI, portale Scuola in Chiaro, fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri;
- Tutte le registrazioni online richieste;
- Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.);
- Registri e registrazioni obbligatorie (registro matricola, registro carico scarico diplomi, registri assenze, predisposizione registri di classe ecc.).
- Convocazione Collegio dei docenti
- Convocazione dei Consigli di classe
- Elezioni scolastiche – Consigli di Classe, Istituto: atti preliminari (predisposizione elenchi ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe, interclasse, avvisi ecc.).
- Libri di testo: consegna e gestione modulistica ai docenti;
- Predisposizione graduatoria per i libri in comodato d'uso ecc.
- Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli scrutini, registrazione degli esiti intermedi e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI.
- Procedure INVALSI
- Esoneri di Attività motorie/Religione ed elenchi Attività Alternative.
- Assicurazione di alunni, predisposizione per versamenti quote e controllo in collaborazione con AA Piana Teresa;
- Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza in collaborazione con Piana Teresa;
- Tenuta registro infortuni per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL in collaborazione con Piana Teresa;
- Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line;
- Assenze: quantificazione fabbisogno libretti assenze, organizzazione per la distribuzione e Registro assenze alunni nel software INFOSCHOOL;
- Alunni: inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma alunni del

software INFOSCHOOL;

- Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche;
- Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e adozione libri di testo;
- Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF;
- Esami di diploma (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove ecc);
- Statistiche generali e delle classi;
- Archiviazione degli atti dell'Area;
- Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico;
- Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore alunni.

??

Gestione Patrimonio e Magazzino

Responsabile: Signora Coringrato Rosina

Compiti

- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
- Utilizzo del libro giornale (Google-Calendar) del D.S. annotando con particolare cura i dati anagrafici delle persone da incontrare, un recapito telefonico e il motivo dell'incontro;
- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software Argo;
- Verbali di collaudo;
- Gestione del materiale di facile consumo;
- Gestione e aggiornamento delle schede di sicurezza dei prodotti in uso in collaborazione con RSPP;
- Magazzino: schedario dei materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino;
- Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce;
- Segnalazioni delle scorte; buono di ordinazione, buono di prelievo o di versamento.
- Gestione acquisti (richiesta preventivi);
- Predisposizione di gare secondo la normativa vigente;
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- Distribuzione del materiale al personale.
- Formulazione di prospetti comparativi in collaborazione con il Dsga nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del D.l. 44/01;
- Comparazione convenzioni Consip;
- Richiesta CIG; CUP, DURC in collaborazione con il Dsga.
- Rapporti con gli insegnanti per l'attività istruttoria inerente la realizzazione dei progetti

POF;

- Rapporti con gli esperti esterni con particolare riguardo ai contatti propedeutici alla stipula dei contratti di prestazione d'opera intellettuale in collaborazione con Piana Teresa;
- Apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc.
- Controllo delle fatture con successivo inoltro per il pagamento al DSGA;
- Gestione comunicazione AVCP
- Iscrizione Sinistri e gestione con registro di carico e scarico in collaborazione DSGA
- Compilazione MUD di fine anno
- Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico.
- Quanto non menzionato ma attinente al settore di competenza.

?

Gestione finanziario – contabile - personale

Responsabile: Signora Piana Teresa

Compiti

- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Utilizzo del libro giornale (Google-Calendar) del D.S. annotando con particolare cura i dati anagrafici delle persone da incontrare, un recapito telefonico e il motivo dell'incontro;
- Predisposizione dei dati per Procedure NOIPA, compilazione PRE
- Pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio relativo al Fondo di Istituto)
- Versamenti: raccolta e smistamento di distinte, quietanze di versamento, F24EP, IRAP, INPDAP, INPS, IRPEF, ritenuta d'acconto, addizionali ecc. e compilazione mensile dei prospetti riassuntivi.
- Modelli per la disoccupazione e TFR personale docente e ATA retribuito dalla scuola;
- Certificazioni fiscali: Modelli CUD mensili e annuali e dichiarazioni per compensi con ritenuta d'acconto, loro raccolta per il Mod. 770, eventuale compilazione e trasmissione del Mod. 770.
- Compilazione e Invio moduli previdenziali: INPDAP (mensile), UNIAMENS (mensile/semestrale),
- Chiusura, apertura, aggiornamento delle posizioni necessarie: codice fiscale, INPS, INPDAP, Agenzia delle Entrate ecc;
- Rapporti con gli esperti esterni con particolare riguardo ai contatti propedeutici alla stipula dei contratti di prestazione d'opera intellettuale in collaborazione con Coringrato Rosina.
- Gestione viaggi e visite guidate: atti preliminari e conseguenti (predisposizione elenchi, assegnazione incarichi, richieste preventivi, contatti con ditte nel giorno antecedente la partenza per assicurare la puntualità della prestazione, controllo che

tutte le quote di partecipazione siano state versate in collaborazione con AA Bandera Donatella e il DSGA;

- Assicurazione di docenti predisposizione per versamenti quote e controllo in collaborazione con AA Bandera Donatella,
- Inserimento su INFOSCHOOL registro cc Postale;
- Convenzioni Stage - Alternanza Scuola Lavoro;
- Sistemazione agli atti della documentazione contabile prodotta dal DSGA;
- Gestione MAD e relativa graduatoria;
- Controllo assenze del personale relativa a scioperi e assemblee e predisposizione riepilogo per sostituzioni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e Docente Vicario per la sostituzione docenti assenti;
- Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
- Quanto non menzionato ma attinente al settore Finanziario-Contabile.

?

URL (16/10/2020 - 12:23): <https://www.dallachiesaspinelli.edu.it/menu-principale/ufficio-relazioni-con-il-pubblico-organizzazione>