



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669

Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFJA9E

mail csic819007@istruzione.it

P.E.C. csic819007@pec.istruzione.it

www.icbelmontecalabro.edu.it

Belmonte, 03.09.2024

Ai Docenti
A tutto il personale
Agli utenti tutti
AL DSGA
All'Albo /SITO ISTITUZIONALE

OGGETTO: Mansionario segreteria scolastica (Assistenti Amministrativi e Tecnici) - Anno scolastico 2024/2025

Vista la delibera del collegio docenti del 3 settembre 2024 e la normativa di riferimento, si comunica il mansionario della segreteria scolastica e i compiti dell'assistente tecnico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) DSGA (Settore attività ordinarie - contabilità, gestione fiscale e retribuzioni - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile (UO AFC))

- Adempimenti contributivi e dichiarazioni fiscali (770, IRAP, C.U., ecc.).
- Gestione contabile progetti POF.
- Retribuzioni: stipendi supplenti brevi, corsi e progetti da FIS/MOF.
- Liquidazione compensi accessori al personale interno ed esperti esterni.
- Definizione polizza assicurativa del personale.
- Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato.
- Consulenza pratiche aggiunta famiglia, piccolo prestito, cessione quinto stipendio.
- Gestione file xml L. 190/2012 (ANAC).
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Bilancio: collaborazione per predisposizione e redazione Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Pagamenti: gestione ordinativo informatico locale, controllo e pagamento fatture elettroniche, gestione split payment e versamento IVA.
- Certificazione Unica, INPS, modello 770, comunicazioni compensi accessori fuori sistema NOIPA.
- Gestione infortuni, anagrafe prestazioni dipendenti pubblici.
- Archiviazione atti di competenza.

- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

2) A.A. OSSO MICHELE (Settore attività ordinarie - alunni e didattica - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica (UOSSD))

- Informazione per l'utenza interna ed esterna.
- Gestione pratiche degli Alunni: iscrizione, trasferimenti, tasse, esenzione tasse, rilascio certificati, corrispondenza con le famiglie, ecc.
- Raccolta programmi, giudizi, relazioni finali.
- Supporto alla formazione delle classi.
- Cedole librerie, libri di testo.
- Corrispondenza e contatti con le famiglie.
- Predisposizione quadri, scrutini e verbali.
- Pratiche per alunni con disabilità.
- Gestione Esami di Stato conclusivi del primo ciclo.
- Collaborazione con il referente dell'Invalsi.
- Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti disciplinari agli alunni.
- Esoneri educazione Fisica e Religione.
- Gestione infortuni alunni.
- Assicurazione alunni, denuncia furti e atti vandalici.
- Rilevazioni statistiche periodiche tramite SIDI.
- Verifica documenti a campione riguardanti gli alunni.
- Attività Organi Collegiali: elezioni, nomine, convocazioni, verbali.
- Archiviazione atti di competenza.
- Battitura lettere.
- Verifica situazione vaccinale studenti.
- Gestione registro elettronico.
- Collaborazione con DS per gestione emergenze sanitarie e/o epidemiologiche.
- Collaborazione con settore "attività negoziale" per viaggi d'istruzione e visite didattiche.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

3) A.A. ARLIA EMILIO Settore attività ordinarie - magazzino e attività negoziali - Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio (UOAMP)

- Gestione patrimonio scolastico, aggiornamento registri inventari, scarico inventariale.

- Rapporti con Ditte fornitrici, gestione preventivi e gare d'appalto.
- Richieste CIG/CUP/DURC, verifica requisiti fornitori.
- Controllo consegne e regolarità forniture/servizi.
- Sviluppo attività negoziali connesse con il magazzino.
- Distribuzione prodotti di consumo e pulizia.
- Gestione corsi e progetti da FIS/MOF.
- Elenco partecipanti visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Collaborazione con altri settori.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line e bacheca sindacale".
- Scioperi sul sito e sul sidi
- Assenze su axios e sul sidi
- Gestione di axios varie
- Caricamento copie sui fotocopiatori sui plessi
- Lavorazione cartellini personale ATA
- Caricamento orario scolastico su axios
- Gestione istanze assenze su sportello digitale
- Caricamento contratti firma digitale su sidi
- Partecipazione ad esercitazioni didattiche laboratoriali.
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e informatiche.
- Controllo stato efficienza del materiale informatico ed elettrico.
- Manutenzione software e assistenza sui programmi.
- Riparazione guasti e malfunzionamenti delle strumentazioni.
- Collaborazione con altri settori.
- Gestione rapporti con enti pubblici e/o privati per la funzionalità dei sistemi elettrici e informatici.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

4) IANNI PALARCHIO MARIA FRANCESCA Settore attività ordinarie - ufficio personale - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (UOPSG)

- Gestione pratiche amministrative del Personale Docente e ATA.
- Tenuta fascicoli personali del personale scolastico.
- Consultazione graduatorie di Istituto, convocazione supplenti temporanei.
- Adempimenti per definizione organico di diritto e di fatto.
- Comunicazioni obbligatorie all'ufficio per l'impiego del personale assunto.

- Compilazione e aggiornamento Graduatorie incarichi e supplenze.
- Verifica documenti a campione.
- Pratiche comitato di valutazione per personale immesso in ruolo.
- Predisposizione contratti di lavoro, controllo titoli di accesso e validazione punteggi.
- Gestione statistiche assenze personale, certificati di servizio, inquadramenti e ricostruzioni carriere.
- Predisposizione visite fiscali del personale e rapporti con INPS.
- Controllo presenze personale Docente e ATA.
- Procedura Nuova Passweb per posizioni contributive.
- Gestione pratiche quiescenza del personale.
- Gestione assenze del personale.
- Aggiornamento archivi cartacei e informatici del personale.
- Redazione prospetto ferie non godute, rapporti con Ragioneria Prov.le dello Stato.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche.
- Trasferimenti, dimissioni, certificati di servizio.
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni.
- Rilevazioni scioperi e raccolta firme di adesioni.
- Gestione infortuni personale Docente e ATA.
- Inserimento nuove certificazioni permessi L. 104/92.
- Corsi di formazione e aggiornamento personale Docente e ATA.
- Archiviazione atti di competenza.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

5) CORDIALE MARIA ELENA (Settore attività ordinarie - protocollo e affari generali)- Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP)

- Controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e smistamento agli uffici competenti.
- Informazione per l'utenza interna ed esterna.
- Trasmissione al DS e al DSGA della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti dei vari uffici e portineria.
- Cura del registro di protocollo informatico.
- Trasmissione degli atti al protocollo per la corrispondenza acquisita direttamente dal DS e dai suoi Collaboratori.
- Divulgazione delle circolari e degli ordini di servizio.
- Istruttorie e conclusioni di pratiche su incarico del DS e dei suoi Collaboratori.
- Collaborazione con DS e suoi Collaboratori (comunicazioni interne, ordini del giorno, ecc.).
- Gestione del Protocollo informatico e della conservazione sostitutiva.
- Battitura lettere.

- Comunicazioni rivolte all'utenza inerenti le uscite didattiche.
- Comunicazioni inerenti gli alunni con disabilità.
- Comunicazioni ai vari Enti (Comune, Provveditorato agli Studi, Provincia, ecc.).
- Riunioni sindacali e convocazione assemblea personale ATA.
- Corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA.
- Gestione pratiche relative alla Sicurezza (T.U. n. 81/2008).
- Corrispondenza (anche informatica).
- Archiviazione e tenuta atti.
- Convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti.
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990.
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA).
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA).
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".
- Collaborazione con la didattica.

Bruno Pasquale - ASS. tecnico

- Partecipazione ad esercitazioni didattiche laboratoriali.
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e informatiche.
- Controllo stato efficienza del materiale informatico ed elettrico.
- Manutenzione software e assistenza sui programmi.
- Riparazione guasti e malfunzionamenti delle strumentazioni.
- Collaborazione con altri settori.
- Gestione rapporti con enti pubblici e/o privati per la funzionalità dei sistemi elettrici e informatici.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.



Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi)
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
 comma 2 del D. Lgs. 39/93)*