



ISTITUTO COMPRENSIVO N.9

Via Luigi Longo, 4 - 40139 Bologna Tel. 051/460205/461075 - Fax 051/460007
 C.F. 91201100376 - C.M. BOIC85200B Codice Univoco di Fatturazione UFVT5S
 Sito: <http://www.ic9bo.gov.it> - mail: boic85200b@istruzione.it - pec: boic85200b@pec.istruzione.it

COMPOSIZIONE SEGRETERIA E PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2016/2017

<i>Nominativo</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<i>Virginia Tulino D.S.G.A.</i>	Direzione e Organizzazione degli Uffici e di Tutto il Personale ATA; Gestione Acquisti; Gestione Beni Mobili; Gestione Progetti; Gestione Finanziaria;	Oltre alle funzioni previste dal ruolo Direttivo: ❖ Pratica istruttoria richiesta preventivi; ❖ Gestione acquisti, CIG, DURC, CONSIP; ❖ Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; ❖ Gestione contabile dei progetti POF; ❖ Liquidazione compensi accessori personale; ❖ Responsabile pubblicazione dati Amministrazione Trasparente ❖ Liquidazione rimborsi, fatture, parcelle.

ASSEGNAZIONE COMPITI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<i>Giovanna Maucione</i>	Coadiuvata la D.S.G.A. in: Gestione Acquisti; Gestione Beni Mobili; Gestione Progetti; Gestione Finanziaria;	Collabora in: ❖ Pratica istruttoria richiesta preventivi; ❖ Gestione acquisti, CIG, DURC, CONSIP; ❖ Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; ❖ Gestione contabile dei progetti POF; ❖ Liquidazione compensi accessori personale; ❖ Responsabile pubblicazione dati Amministrazione Trasparente; ❖ Liquidazione rimborsi, fatture, parcelle.
<i>Fulvia Monterosso</i>	Gestione Alunni;	❖ Informazione utenza interna ed esterna; ❖ Gestione uscita allievi; ❖ Iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali; ❖ INVALSI; ❖ Determinazione organico, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza; ❖ Predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, registri, verbali programmazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi; ❖ Libri di testo, cedole librarie; ❖ Tenuta atti relativi alla privacy e relativi adempimenti; ❖ Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico; ❖ Corrispondenza con le famiglie; ❖ Rapporti utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL; ❖ Trasmissione dati al sistema informatico centrale;

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Front-office utenza – Sportello; ❖ Raccolta dati per monitoraggio al POF; ❖ Pratiche alunni diversamente abili; ❖ Compilazione diplomi; ❖ Inserimento notizie su “Scuola in chiaro”; ❖ Inserimento dati Amministrazione Trasparente ❖ Sostituzione, in caso di assenza breve del collega di reparto;
<i>Alberta Sabbi</i>	Gestione Alunni; Gestione Sicurezza; Gestione Privacy.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione viaggi di istruzione; ❖ Gestione registro elettronico; ❖ Gestione Documentazione Sicurezza annuale e rapporti con gli Enti; ❖ Servizi integrativi; ❖ Pagamenti mensa; ❖ Infortuni; ❖ Gestione somministrazione farmaci; ❖ Gestione alunni in ingresso; ❖ Pagamenti mensa; ❖ Sostituzione, in caso di assenza breve del collega di reparto;
<i>Romina Tomeo</i>	Gestione del Personale Docente: Scuola Sec. 1° Grado, Scuola Primaria e dell’Infanzia.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convocazione personale dalle graduatorie; ❖ Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; ❖ Acquisizione contratti USP e trasmissione DTP spese fisse; ❖ Gestione assunzioni in servizio; ❖ Gestione sostituzione del personale; ❖ Comunicazioni Centro per l’Impiego, visite fiscali; ❖ Registro contratti personale supplente; ❖ Registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104, comunicazioni sciopero, permessi sindacali; ❖ Certificazioni di servizio, stato di servizio; ❖ Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione; ❖ Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori; ❖ Dichiarazione dei servizi, retribuzione supplenti, ferie non godute, pratiche relative a riscatti e computi, ricongiunzione, predisposizione Mod. PA04, procedimenti disciplinari e pensionistici, Fondo Espero; ❖ Gestione statistiche; ❖ Predisposizione graduatorie interne d’istituto, soprannumerari; ❖ Organico Docenti: trasferimenti, passaggi di ruolo, utilizzazioni; ❖ Rapporti DPT, INPS; ❖ Inserimento dati Amministrazione Trasparente; ❖ Sostituzione del collega di reparto in caso di assenza breve.
<i>Maria Francesca Crino</i>	Gestione ATA e coadiutrice Personale docente: Scuola Sec. 1° Grado, Scuola Primaria e dell’Infanzia.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convocazione personale dalle graduatorie; ❖ Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; ❖ Gestione assunzioni in servizio; ❖ Gestione sostituzione del personale; ❖ Comunicazioni Centro per l’Impiego, visite fiscali; ❖ Registro contratti personale supplente; ❖ Registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104,

		<p>comunicazioni sciopero, permessi sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dichiarazione dei servizi, retribuzione supplenti, ferie non godute, pratiche relative a riscatti e computi, ricongiunzione, predisposizione Mod. PA04, procedimenti disciplinari, Fondo Espero; ❖ Organico docenti e ATA: Registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104, comunicazioni sciopero, permessi sindacali; ❖ Gestione orario di servizio e recuperi ATA ❖ Registro carico/scarico ❖ Rapporti DPT, INPS; ❖ Inserimento dati Amministrazione Trasparente; ❖ Acquisti Consip ❖ Richiesta preventivi e acquisti diretti ❖ Sostituzione del collega di reparto in caso di assenza breve.
<i>Argia Borsone</i>	<p>Archivio e Protocollo Gestione Organi Collegiali; Gestione Organico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta registro protocollo; ❖ Registrazione posta in arrivo e in partenza e distribuzione al DS, DSGA e assistenti amministrativi; ❖ Invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta; ❖ Agenda appuntamenti D.S.; ❖ Funzioni strumentali; ❖ Rapporti con altre Istituzioni; ❖ Trasmissione copie e smistamento ai diversi uffici e plessi e al personale, anche telematica; ❖ Archiviazione posta, tenuta registro accesso agli atti; ❖ Trasmissione note varie - fax e comunicazioni enti vari; ❖ Affissione all'albo, anche telematica. ❖ Comunicazioni Scioperi e Assemblee Sindacali; ❖ Inserimento dati Amministrazione Trasparente ❖ Organi Collegiali

SEZIONI	FUNZIONI	UNITÀ	COMPITI
<i>Sezione Amministrativa</i>	<i>Risorse Umane Gestione Personale Front -Office</i>	2	Gestione della carriera di tutto il personale e predisposizione degli atti amministrativi (contratti, assunzioni, assenze, permessi, inquadramenti economici, supplenze, ricostruzioni, pensioni, certificati di servizio, ecc.). Tenuta fascicoli. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (docenti, ATA, ecc.)
<i>Sezione Amministrativa</i>	<i>Affari Generali Archivio protocollo</i>	1	Tenuta del registro protocollo anche con sistema informatico. Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo /partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione, albo ecc.
<i>Sezione Didattica</i>	<i>Gestione Alunni Front-Office Relazioni Esterne</i>	3	Seguire e supportare l'alunno/famiglie nell'intero percorso scolastico, dall'accesso ai servizi offerti alla certificazione delle competenze acquisite (iscrizioni, trasferimenti, infortuni, certificazioni, fascicoli ecc.). Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (allievi, famiglie, ecc.)
<i>Sezione Amministrativa</i>	<i>Gestione Finanziaria Servizi Contabili Gestione Patrimonio e Magazzino Affari Generali/Attività Funzionali POF/ Progetti Front-Office</i>	DSGA + 2	Liquidazione fatture, parcelle, compensi e indennità al personale, retribuzioni supplenze, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, adempimenti relativi all'attuazione del POF gestione iter progettuale ecc. Gestione del bilancio: riscossioni, pagamenti, variazioni PA, supporto alla redazione del PA del conto consuntivo, tenuta registri contabili, inventario, carico e scarico beni, passaggio di consegne, magazzino, procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (pers. docente, ATA ecc.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa GIOVANNA CANTILE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c 2 D: Lgs n.39/93