



Published on ICS San Giovanni Bosco - Cremona (<http://old.icscremeno.edu.it>)

Ufficio Relazioni con il Pubblico ? Organizzazione

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Maria Di Giovanni

E-mail: lcic81300b@istruzione.it

Si riceve previo appuntamento telefonico.

ORGANIZZAZIONE

AREA CONTABILITA? E PATRIMONIO

D.S.G.A. MARIA DI GIOVANNI

Compiti:

- Organizzazione personale ATA
- predisposizione del Programma Annuale e del Consuntivo
- emissione mandati e reversali
- variazioni e storni di Bilancio
- giornale di cassa e partitari
- trasmissione telematica sui flussi di bilancio
- verifica al programma annuale
- registro minute spese
- liquidazioni competenze fondamentali e accessorie
- predisposizione atti per trasmissione all?SPT delle competenze accessorie (cedolino unico)
- accessori fuori sistema (ex-pre)
- predisposizione e invio telematico di: CUD-770-Irap-F24
- Anagrafe delle prestazioni
- liquidazione compensi esperti esterni
- Rilascio CUD e certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi
- adempimenti contabili connessi ai progetti previsti nel Pof
- rapporti con Istituto Cassiere (convenzione di cassa; distinte, estratti conto?)
- predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dalle Amministrazioni Comunali
- lettura della corrispondenza in arrivo
- affidi di incarico per Fis e incarichi specifici

AREA DIDATTICA

- *Amministrativa*

Assistenti amm.vo preposto h 28

Pescini Alba

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive/ Corsi Sicurezza
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Uscite didattiche parte organizzativa (comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area
- Predisposizione elenchi per avvisi PagoPA
- Collaborazione diretta con Ds e DSGA

Affari generali, Archivio e supporto area Alunni

Assistente amm.vo preposto h 16

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno/ Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto

- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Uscite didattiche parte organizzativa e contabile (richieste di preventivo per servizio di trasporto, buoni d'ordine, determine comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area

Collaborazione diretta con Ds e DSGA

Amministrativa

Assistenti amm.vo preposto h 35

Zizolfi Maria Rosa

Gestione protocollo/ affari generali

- Normativa anti-fumo
- Organi collegiali (convocazioni, delibere, etc.)
- RSU (comunicazioni, convocazioni, ecc.)
- Rapporti con il comune ivi comprese le segnalazioni
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Gestione patrimonio: inventario

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Amministrativa

Assistenti amm.vo preposto h 16

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno/ Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)

- Uscite didattiche parte organizzativa e contabile (richieste di preventivo per servizio di trasporto, buoni d'ordine, determine comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area

Collaborazione diretta con Ds e DSGA

Area Personale

Assistenti amm.vi preposto h 28

Martina Piatti

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita (Se assente AA addetto)
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto
- Graduatorie soprannumerari Docenti
- Rilevazione Sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Decreti trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Alessia Campestre

Assistenti amm.vi preposto h 35

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita (Se assente A.A addetto)
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre ruolo e ricongiunzione dei servizi pensionistici prestati, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici;
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio

- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie di Istituto
- Rilevazione Sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS.
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

AREA CONTABILE

Giuseppe Billitteri

Assistenti amm.vi preposto h 35

- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara. Adempimenti AVCP
- Acquisti su progetti
- Controllo fatture e verifica con buono d'ordine
- Gestione Registro Magazzino ? carico/scarico facile consumo
- Assicurazione (tenuta conto pagamento premi)
- Collaborazione con dsга per: elaborazione e predisposizione programma annuale e conto consuntivo
- Impegni
- Adempimenti previsti per la realizzazione del POF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL.
- Fatture elettroniche, gestione e controllo, e relativi adempimenti
- Anagrafe Prestazioni
- PCC
- Gestione Progetti d'Istituto
- Gestione rilavatore presenza
- Pratiche medico competente
- CU esperti esterni

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Indicizzazione Robots:

SI

URL Sorgente (modified on 11/10/2023 - 14:03): <http://old.icscremeno.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>