

Articolazione degli Uffici

Uffici di segreteria

via S. Giacomo n.13 - 37135 VERONA

Recapiti telefonici +39 045 501110 - 045 582475 centralino

Funzionamento uffici

Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7:00 alle ore 15:12

Mercoledì dalle 7:12 alle 16:30

Apertura al pubblico:

Orario Antimeridiano	ORARIO POMERIDIANO
da Lunedì a Venerdì	Mercoledì
dalle ore 7:30 alle ore 8:15	
dalle ore 10:30 alle ore 11.00	Dalle ore 14:15 alle ore 15:30
dalle ore 12:00 alle ore 14.00	

Mansioni e compiti

Direttore dei servizi generali ed amministrativi Rocchetti Maria	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico• Attribuzione al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo• Controllo/verifica mensile presenza in servizio del personale ATA• Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili• Predisposizione Programma Annuale, Conto Consuntivo• Rapporti diretti con i Revisori dei Conti, con l'Istituto Bancario, con i responsabili dei sussidi, con i docenti referenti di progetto e le funzioni strumentali.• Attività negoziale, rapporti con i fornitori, predisposizione ordini di acquisto• Istruttoria pratiche risostruzione di carriera del personale docente ed ATA
---	---

<p>Area Didattica A.A.Poli Rossella/Riccobene Angella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni e trasferimenti alunni (supporto alle famiglie iscrizioni on-line) • Rilascio nulla-osta per il trasferimento degli alunni • Tenuta dei fascicoli personali • Rilascio certificati e attestazioni varie • Rilevazione assenze alunni • Rapporti con le famiglie per assenze alunni e per assenze docenti in orario di ricevimento • Adempimenti relativi agli infortuni, assicurazione (gestione sinistri) • Controllo richieste rimborsi per merito contributo scolastico • Adozione Libri di testo, libri in comodato • Gestione Registro Elettronico (per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi/etc) • Esami, diplomi e gestione delle competenze • Convocazioni incontri tra DS, specialisti ULSS, genitori operatori, referente BES e insegnante di sostegno • Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help • Inserimento dati per l'organico • Predisposizione materiale orientamento per le scuole secondarie di 1° grado • Scuola in chiaro: Aggiornamento dati • Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap, inserimento alunni al SIDI per organico docenti ed ATA - Gestione procedure ARIS, Gestione Invalsi
<p>Area Personale A.A. Betterle Mara/Pesce Matteo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato • Periodo di prova del personale • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto • Gestione graduatorie • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. • Decreti per assenze del personale. • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi • Richiesta delle visite fiscali • Trasmissione delle istanze (RTS, INPS, UST) • Gestione e controllo badge personale ATA • Organico del personale (diritto e fatto) • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e

	<p>utilizzazioni provvisorie del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo personale (analogico e digitale) • Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dal Tesoro • Infortuni ed eventuale pratica diritto di rivalsa, eventuali cause di servizio ed equo indennizzo
<p>Area Protocollo/Affari Generali A.A. Mlinz Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo, gestione documentale, dematerializzazione e conservazione sostitutiva dei dati di cui al DPCM 3 dicembre 2013, codice dell'amministrazione digitale DL 7 marzo 2005 n.82, scarico quotidiano della posta da "Didanet" • Richiesta preventivi dei materiali non reperibili sul MEPA, compilazione prospetti comparativi per la scelta e redazione degli ordini • Tenuta registri di facile consumo • Predisposizione determine DS per tutti gli ordini di acquisti • Convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva/Consiglio d'istituto)
<p>Area Contabilità A.A. Saretto Luca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria, compilazione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e modifiche/verifiche al PA in collaborazione con la Direttore SGA • Emissione di ordini di incasso e mandati pagamento liquidazione compensi accessori • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale • Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi riferiti al FIS (ATA e DOCENTI) e ore eccedenti spettanti ai docenti (NoiPA) • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale • • Denunce annuali: IRAP- 770 • Richieste CIG e DURC. • Gestione inventario: verbali di collaudo in collaborazione con l'Assistente Tecnico, carico e scarico beni, tenuta registri.
<p>Area Progetti A.A. Altieri Erika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa progetti, visite e viaggi di istruzione, stage Italia e all'estero, mobilità internazionale. Circolari attinenti progetti/viaggi. • Gestione amm.vo/contabile della rete SIVESS • Gestione amm.vo/contabile centro di costo insegnamento lingua inglese docenti scuola primaria.: <ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione circolari alle scuole sedi di servizio dei partecipanti 2) Predisposizione incarichi dei tutor/relatori/direzione dei corsi su indicazioni dell'USR

	<p>3) Predisposizione tabelle per la liquidazione dei compensi ai corsisti in collaborazione con l'A.A.Saretto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissione Bandi di Gara e relativa aggiudicazione, con l'emissione del relativo CIG• Gestione documentazione "sicurezza e qualità".• Contratti personale esterno con relativa comunicazione semestrale all'anagrafe delle prestazioni
--	---