

## 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:

<b>Orario Antimeridiano</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
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"><li>• Organizzazione attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico</li><li>• Attribuzione al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo</li><li>• Controllo/verifica mensile presenza in servizio del personale ATA</li><li>• Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili</li><li>• Predisposizione Programma Annuale, Conto Consuntivo</li><li>• 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.</li><li>• Attività negoziale, rapporti con i fornitori, predisposizione ordini di acquisto</li><li>• Istruttoria pratiche risostruzione di carriera del personale docente ed ATA</li></ul>
---	---

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

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

	<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"><li>• Emissione Bandi di Gara e relativa aggiudicazione, con l'emissione del relativo CIG</li><li>• Gestione documentazione "sicurezza e qualità".</li><li>• Contratti personale esterno con relativa comunicazione semestrale all'anagrafe delle prestazioni</li></ul>
--	---