



ARTICOLAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
Area generale	Segreteria di Dirigenza/DSGA	<p>Registrazione e archiviazione posta in entrata Distribuzione corrispondenza del Dirigente e del DSGA Rapporti con Enti - Associazioni - Scuole Protocollo riservato Circolari interne di competenza Organi collegiali - Delibere Tenuta dei registri dei verbali C.D. e C.d.I. Progetti interni ed esterni Formazioni cattedre Affissione/pubblicazione all'albo documenti soggetti a pubblica diffusione Verifica domande Docenti e ATA Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore generale</p>
Area Didattica	Gestione alunni	<p>Informazioni utenza interna ed esterna Sportello Aggiornamento e predisposizione fascicoli alunni Formazione classi Elenchi aggiornati classi e alunni Iscrizioni, trasferimenti e rilascio nulla osta Alunni stranieri Trasmissione documenti scolastici Esami e diplomi Settore H e organico di sostegno Candidati privatisti Registrazione assenze alunni Gestioni pratiche infortunio alunni Rapporti con Università: richiesta e conferma titoli studio Rapporti con Enti esterni: buoni scuola, borse di studio Trasmissione dati alunni soggetti obbligo scolastico Rapporti con ditte esterne: consegne elenco diplomati Richieste e sistemazione documenti scolastici Predisposizione Circolari di competenza Creazione eventi in PagoPA Elezioni organi collegiali: C.d.C., C.d.I, Consulta degli studenti Tenuta e conservazione dei registri dei verbali C.d.C. Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori Certificazioni varie relative agli alunni Giochi sportivi e gare sportive (alto livello agonistico) Esoneri Educazione Fisica Gestione attività di recupero debiti Libri di testo Viaggi di istruzione Raccolta e archiviazione verifiche</p>



		<p>Stage Uscite didattiche Trasmissione SMS alle famiglie Raccolta e verifica richieste di rimborso Rilevazioni e statistiche Percorsi PCTO Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazioni pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore alunni</p>
Area gestione personale	Ufficio del personale	<p>Preparazione fascicoli personale in uscita Preparazione e tenuta fascicoli personale in entrata Predisposizione elenchi aggiornati personale Docente e ATA Inserimento contratto a SIDI personale Docente e ATA I.T.I. e I.T.D. Stato giuridico del personale Organico Verifica documentazione personale Docente e ATA Certificati di Servizio Graduatorie interne Nomine e contratti personale I.T.D. Reperimento supplenti Verifiche domande Docenti e ATA Rilevazione scioperi Richieste visite fiscali Permessi e Recuperi Ore aggiuntive Mobilità Circolari di competenza Assenze e ferie personale Docente e ATA Piano ferie ATA x periodi di sospensione Comunicazioni al C.p.I. Inserimento SIDI esami di Stato Gestione pratiche infortuni del personale Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore personale</p> <p>Impegni e Mandati relativi alle liquidazioni del personale Impegni per contratti esperti e convenzioni (DITTE ESTERNE) per PCTO Nomine e liquidazione compensi accessori per progetti interni ed esterni Adempimenti fiscali: modello 770 - CU - Conguagli Fiscali - IRAP - INPS - INAIL e anagrafe prestazioni Pratiche TFR - EMENS - DMA - TFS anche tramite utilizzo Nuova Passweb</p>



		Progressioni e ricostruzioni di carriera Liquidazioni competenze personale I.T.D. e collegati
Area contabile	Ufficio Stipendi	Impegni e Mandati relativi alle liquidazioni del personale Impegni per contratti esperti e convenzioni (DITTE ESTERNE) per PCTO Nomine e liquidazione compensi accessori per progetti interni ed esterni Adempimenti fiscali: modello 770 - CU - Conguagli Fiscali - IRAP - INPS - INAIL e anagrafe prestazioni Pratiche TFR - EMENS - DMA - TFS anche tramite utilizzo Nuova Passweb Progressioni e ricostruzioni di carriera Liquidazioni competenze personale I.T.D. e collegati Rapporti D.T.E.F. - R.T.S. - U.S.T. - INPDAP - INPS Verifica al bisogno documentazione personale Docente e ATA Pratiche personale, assegnazione badge Rilevazione mensile presenze/controllo e aggiornamento assenze e invio ai dipendenti Gestione PON Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore stipendi
	Ufficio Finanziaria	Adempimenti contabili Rapporti con Assicurazioni e Fornitori Verbali di collaudo Controllo bolle di consegna Preventivi - Acquisti Piani comparativi Richiesta CIG, CUP, DURC e adempimenti AVCP Contratti per fornitura beni e servizi Manutenzioni patrimonio scuola Inventario beni mobili e di facile consumo Discarico materiale fuori uso Conto corrente postale e bancario Rendiconti vari e statistiche Tenuta registri contabili obbligatori Programma Annuale e Conto Consuntivo Reversali e Mandati Gestione PON Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore finanziario/contabile
	Ufficio Tecnico	Carico e scarico magazzino al bisogno Verifica e controllo giacenze al bisogno Controllo bolle di consegna al bisogno



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto di Istruzione Superiore Statale CAMILLO GOLGI - Brescia



		<p>Richiesta CIG, CUP, DURC e adempimenti AVCP Preventivi Acquisti Piani comparativi Verbali di collaudo Inventario beni mobili e di facile consumo Discarico materiale fuori uso Manutenzione edificio Sicurezza Gestione formazione rete ambito 6 Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore finanziario/contabile</p>
--	--	---