

## ORGANIZZAZIONE UOR - I.I.S.S. "C. Golgi" di Brescia - a.s. 2023/2024

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
<b>Area generale</b>	<b>Segreteria di Dirigenza/DSGA</b>	<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>
<b>Area Didattica</b>	<b>Gestione alunni</b>	<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            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>

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
<p><b>Area gestione personale</b></p>	<p><b>Ufficio del personale</b></p>	<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><b>Ufficio Stipendi</b></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                      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</p>

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
Area contabile	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 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