



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO BORSELLINO

Via F. Aporti n. 5 – 46013 Canneto S/O (MN)

Tel. 0376-1410891

Codice Meccanografico: MNIC80100Q – Codice Fiscale: 90011500205



Pec: mnic80100q@pec.istruzione.it

sito: www.iccanneto.edu.it

E-mail: mnic80100q@istruzione.it

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

a.s. 24-25 aggiornato al 19/11/2024

Legenda

In rosso: mansioni in condivisione tra due figure

In verde: incarichi legati a specifiche linee di finanziamento

In blu: nuove mansioni

Evidenziati in giallo: mansioni da valutare per eventuale riassegnazione

<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)</p> <p>Gianpietro Riviera</p> <p>Mail da controllare e gestire oltre a quella personale:</p> <p>mnlic80100q@istruzione.it</p> <p>mnlic80100q@pec.istruzione.it</p>	<p>Organizzazione ufficio amministrativo con formulazione piano delle attività dei collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi. Collaborazione con il DS per la realizzazione della contrattazione d'Istituto.</p> <p>Gestione documentazione riservata per docenti/ATA.</p> <p>Gestione rapporti con medico competente e visite mediche.</p> <p>Ricostruzioni di carriera.</p> <p>Gestione ore eccedenti personale ATA e Docenti</p> <p>Responsabilità nella gestione delle pratiche pensionistiche.</p> <p>Predisposizione bilancio: programma annuale e consuntivo.</p> <p>Gestione rapporti con assicurazione.</p> <p>Gestione richiesta rimborsi e indennizzi per convenzioni.</p> <p>Gestione contabile dei PDS dei vari Comuni.</p> <p>Pagamenti fatture, iva, contributi.</p> <p>Gestione incarichi e pagamenti per esperti esterni ed interni.</p> <p>Gestione fornitori di beni e servizi: indagini di mercato e richiesta preventivi (anche su Mepa e Consip), redazione dei bandi di gara, predisposizione delle determine, reperimento degli esperti; predisposizione mensile Iva su acquisti; predisposizione periodica F24 per esperti.</p> <p>Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate.</p> <p>Gestione rapporti con Banche.</p> <p>Supporto all'Ufficio Personale per i casi più complessi.</p> <p>Responsabilità nella gestione progetti PON.</p> <p>Gestione Fondi PNRR per trasformazione digitale (Scuola 4.0), migrazione cloud, nuovo sito</p>
---	---

<p>Ufficio Legale</p> <ul style="list-style-type: none">+ sostituto del DSGA+ gestione sicurezza (RSPP) <p>Carmine Fiorillo</p> <p>Mail da controllare e gestire oltre a quella personale:</p> <p>mnic80100q@istruzione.it</p> <p>mnic80100q@pec.istruzione.it</p>	<p>Gestione comunicazioni ANAC.</p> <p>Gestione richieste di accesso agli Atti.</p> <p>Gestione rapporti con DPO per privacy.</p> <p>Gestione comunicazione con Avvocatura dello Stato e Tribunale dei Minori.</p> <p>Gestione comunicazioni per procedimenti disciplinari.</p> <p>Gestione “tasse” scolastiche: contributo volontario, assicurazione e diario.</p> <p>Gestione bollettini PagoPa per rimborsi danni provocati da alunni.</p> <p>Gestione comunicazioni AT per organico: di fatto, di diritto e successive integrazioni</p> <p>Gestione documentazione riservata alunni.</p> <p>Rilevazioni periodiche alunni H.</p> <p>Gestione comunicazioni per prove Invalsi ed Esami di Stato.</p> <p>Supporto per i casi più complessi dell’Ufficio Alunni.</p> <p>Gestione impostazione registro elettronico con referenti registro elettronico del team digitale.</p> <p>Supporto al DSGA nella gestione dei seguenti processi: pratiche pensionistiche, progressione di carriera, gestione PDS, predisposizione F24 per Iva e pagamenti vari, gestione ordini e acquisti</p> <p>Gestione Fondi PNRR per divari e inclusione</p> <p>Gestione sicurezza come RSPP: incarichi, rapporti con Comuni, verifica formazione del Personale.</p>
--	---

<p>Ufficio Alunni/Didattica</p> <p>+ supporto al DSGA per contabilità</p> <p>Maria Santorelli</p> <p>Mail da gestire oltre a quella personale:</p> <p>ufficio.alunni@iccanneto.edu.it</p> <p>affari.general@iccanneto.edu.it</p>	<p>Front-office con genitori per gestione iscrizioni, consegna credenziali registro elettronico, etc.</p> <p>Consegna credenziali registro elettronico per docenti.</p> <p>Organizzazione materiali cartacei per promozione della Scuola (cosiddetti ptoffini)</p> <p>Collaborazione per organizzazione e promozione eventi sportivi</p> <p>Invio circolari e mail alla c.a. esclusiva dei genitori o delle Amministrazioni.</p> <p>Gestione dei rapporti con i Comuni (mensa, scuolabus)</p> <p>Richieste Aziende gestione rifiuti</p> <p>Richieste di manutenzioni per i plessi.</p> <p>Gestione elezioni Consiglio d'istituto, rappresentanti genitori e per intitolazione aule.</p> <p>Controllo presenze mensa martedì e giovedì con piattaforma Dedalo.</p> <p>Comunicazioni con CTS.</p> <p>Iscrizioni ai Campionati Studenteschi</p> <p>Gestione delle uscite e dei viaggi di istruzione.</p> <p>Richiesta carichi pendenti al Casellario Giudiziario e Agenzia delle Entrate per fornitori</p> <p>Gestione delle uscite e dei viaggi di istruzione, preventivi, gestione bandi, predisposizione excel per fare i bollettini Pago Pa</p> <p>Predisposizione cartellini per alunni.</p> <p>Inserimento comunicazioni per vaccinazioni o altro su piattaforma ATS.</p> <p>Archiviazione documenti cartacei nei fascicoli degli alunni.</p> <p>Gestione foto di classe.</p> <p>Gestione libri di testo</p> <p>Stampe diplomi.</p> <p>Gestione comunicazioni infortuni (INAIL) per docenti e alunni</p> <p>Collabora con Raganato per inventario</p>
--	--

<p>Ufficio Personale <i>(Docenti e Ata)</i></p> <p>Raganato Noemi</p> <p>Mail da gestire oltre a quella personale:</p> <p>ufficio.personale@iccanneto.edu.it</p> <p>mnmc80100q@istruzione.it</p>	<p>Creazione e sospensione (entro 7 gg dall'ultimo giorno) E-mail istituzionali per il personale.</p> <p>Gestione tirocini.</p> <p>Gestione domande diritto allo studio e part-time.</p> <p>Gestione registri e attestati di frequenza corsi di formazione del personale docente non relativi alla sicurezza.</p> <p>Predisposizione documenti per chiamata supplenti e convocazioni.</p> <p>Predisposizione contratti, gestione pratiche e assenze del personale da inviare per convalida al DS e al DSGA.</p> <p>Gestione rilevazioni assenze del personale tramite SIDI e applicazione MEF.</p> <p>Gestione rilevazioni L. 104. (entro il 30/3)</p> <p>Inserimento in <i>Sintesi</i> contratti entro 15 gg.</p> <p>Gestione comunicazioni per scioperi e assemblee tramite registro e sito (albo sindacale).</p> <p>Gestione comunicazioni per Consiglio e Giunta d'Istituto.</p> <p>Gestione comunicazioni per Rts.</p> <p>Gestione comunicazioni per casellario giudiziario per il personale (no ditte).</p> <p>Aggiornamento Inventario attraverso Argo.</p> <p>Inserimento in Sidi ed Argo periodi di servizio neoassunti per progressione di carriera.</p> <p>Gestione incarichi sicurezza e sub-consegnatari per inventario.</p> <p>Gestione front-office con il personale scolastico.</p> <p>Archiviazione documenti cartacei nei fascicoli del personale.</p> <p>Predisposizione certificati di servizio.</p> <p>Richieste per modifiche Argo per gestione personale.</p> <p>Gestione elezioni del CSPI e altri organismi del personale, per esempio RSU.</p>
--	--

<p>Ufficio Personale</p> <p>+ collaborazione con DSGA per contabilità</p> <p>Rossella Superchi</p> <p>Mail da gestire oltre a quella personale:</p> <p>affari.general@iccanneto.edu.it</p> <p>ufficio.personale@iccanneto.edu.it</p>	<p>Ordinamento e intitolazione cartelle in intranet.</p> <p>Richieste (e solleciti) per manutenzioni stampanti e rifornimento prodotti d'Ufficio.</p> <p>Controllo bolle materiale acquistato.</p> <p>Definizione massimali e distribuzione prodotti per: "facile consumo", cancelleria, pulizia.</p> <p>Definizione massimali e distribuzione password</p> <p>Fotocopie (in collaborazione con Calandra)</p> <p>Gestione fascicoli riviste di settore</p> <p>Inserimento e controllo ore aggiuntive da fogli firme commissioni e rendicontazioni per pagamento FIS.</p> <p>Richiesta preventivi e gestione rapporti ditte fornitrici.</p> <p>PER UFFICIO PERSONALE</p> <p>Gestione comunicazioni per Piano delle Attività alla c.a. prioritaria del personale (docenti e ATA).</p> <p>Stesura tabella per: atti di nomina docenti e ATA; delibere del Consiglio d'Istituto.</p> <p>Tenuta registro decreti RTS.</p> <p>Preparazione della documentazione necessaria agli incontri degli Organi Collegiali.</p> <p>Gestione registri dei verbali degli OO.CC. e dei gruppi di lavoro.</p> <p>Predisposizione cartellini per Personale.</p> <p>Aggiornamento graduatorie interne d'istituto.</p> <p>Convalide Docenti ed Ata.</p> <p>Inserimento in Sidi ed Argo periodi di servizio. docenti neoassunti per definizione progressione di carriera.</p> <p>Gestione incarichi sicurezza e sub-consegnatari per inventario.</p> <p>Gestione front-office con il personale scolastico.</p> <p>Archiviazione documenti cartacei nei fascicoli del personale.</p> <p>Predisposizione certificati di servizio.</p> <p>Richieste per modifiche Argo per gestione personale.</p> <p>Gestione elezioni del CSPI e altri organismi del personale, per esempio RSU.</p>
---	--

<p>Ufficio Alunni/Didattica</p> <p>Melissa Ottoni</p> <p>Mail da gestire oltre a quella personale:</p> <p>ufficio.alunni@iccanneto.edu.it</p> <p>affari.general@iccanneto.edu.it</p>	<p>Front-office con genitori per gestione iscrizioni, consegna credenziali registro elettronico, etc. Consegna credenziali registro elettronico per docenti.</p> <p>Gestione aggiornamento immagini e testi sito e coordinamento canali social attraverso "piattaforma unica"</p> <p>Organizzazione materiali cartacei per promozione della Scuola (cosiddetti ptoffini)</p> <p>Invio circolari e mail alla c.a. esclusiva dei genitori o delle Amministrazioni.</p> <p>Gestione dei rapporti con i Comuni (mensa, scuolabus)</p> <p>Richieste Aziende gestione rifiuti</p> <p>Richieste di manutenzioni per i plessi.</p> <p>Gestione elezioni rappresentanti genitori e per intitolazione aule o Istituto.</p> <p>Controllo presenze mensa martedì e giovedì con piattaforma Dedalo.</p> <p>Comunicazioni con CTS.</p> <p>Iscrizioni ai Campionati Studenteschi</p> <p>Gestione delle uscite e dei viaggi di istruzione, preventivi, gestione bandi, predisposizione excel per fare i bollettini Pago Pa</p> <p>Predisposizione cartellini per alunni.</p> <p>Inserimento comunicazioni per vaccinazioni o altro su piattaforma ATS.</p> <p>Archiviazione documenti cartacei nei fascicoli degli alunni.</p> <p>Gestione libri di testo</p> <p>Stampe diplomi, in collaborazione con (Santorelli)</p>
---	--

<p>Ufficio Tecnico</p> <p>Marco Calandra Sebastianella</p> <p>marco.calandra@iccanneto.edu.it</p>	<p>Gestione impostazioni sito d'Istituto. Manutenzioni pc, LIM, monitor touch, tablet. Assistenza al personale per problematiche tecniche. Gestione (in collaborazione con Santorelli – per alunni - e Raganato – per docenti -) della distribuzione in comodato d'uso di strumentazioni informatiche. Impostazioni per catalogazione e stampa etichette per libri delle biblioteche di plesso. Creazione e cancellazione e-mail istituzionali per alunni.</p> <p>Collaudo arredi e nuove dotazioni digitale acquistati con i fondi PNRR</p>
<p>In carico a tutti gli Uffici</p>	<p>Censimento e catalogazione digitalizzata dei documenti presenti in archivio cartaceo.</p> <p>Definizione documenti cartacei da distruggere e gestione operazioni di scarto di quelli con dati sensibili che possiamo non conservare.</p>
<p>Tutto il personale, in base ai rispettivi ambiti di competenza, è tenuto al controllo della posta in GECODOC ed inviare le comunicazioni ai rispettivi responsabili incaricati nell'organigramma dell'Istituto 24-25 e ai vari colleghi con apposite notifiche.</p>	
<p>Tutto il personale, inoltre, riceverà incarichi giornalieri come, per esempio la gestione della posta cartacea, in base alle esigenze di servizio.</p>	

<p>Il Dsga Gianpietro Riviera</p> <p>Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connesse</p>	<p>Il Dirigente Scolastico Prof. Andrea Marconi</p> <p>Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connesse</p>
--	--