

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA A.S. 2020/2021

Gli uffici sono organizzati in modo da consentire la puntuale realizzazione del PTOF, da garantire il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica e dell'utenza. Sono individuati i seguenti settori:

<p>MANSIONI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p> <p>Marcucci Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dalla tabella A-Area D del CCNL 24/07/2003.</li> <li>• Sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari, e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze.</li> <li>• Ogni altro adempimento previsto dal profilo professionale (CCNL del 29/11/2007).</li> </ul>
<p>UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>Brenna Viviana</p> <p>Gargallo Anna</p> <p>D'Autilia Valentina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale: scarico quotidiano della posta elettronica ordinaria e pec, controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio IX - Ambito Territoriale di Parma;</li> <li>• procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per collaboratori scolastici;</li> <li>• gestione sito della scuola e pubblicazione atti;</li> <li>• segreteria del Dirigente Scolastico (stesura e diffusione circolari, comunicazioni);</li> <li>• collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto, invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali;</li> <li>• richieste d'intervento per manutenzione edifici scolastici;</li> <li>• gestione TFR personale di ruolo;</li> <li>• predisposizione elenchi per collegio docenti, corsi di formazione, e altre necessità;</li> <li>• gestione graduatorie d'Istituto (scarico graduatorie da SIDI e caricamento in Levrini, rettifiche, depennamenti da inserire in SIDI e in Levrini);</li> <li>• gestione assemblee sindacali e scioperi con inserimento assenze per sciopero in Levrini;</li> <li>• chiamata supplenti con invio di telegrammi, fonogrammi, vivi facile, a supporto dell'ufficio personale;</li> <li>• rilevazioni varie e quelle inerenti al personale in collaborazione con l'Ufficio Personale.</li> </ul>
<p>UFFICIO CONTABILITA'</p> <p>Corradini Andrea</p> <p>Parisi Agnese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• operazioni contabili (emissione di reversali/mandati con l'ordinativo OIL);</li> <li>• archiviazione del materiale contabile e relativo controllo;</li> <li>• bandi e contratti con esperti esterni;</li> <li>• predisposizione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;</li> <li>• adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti;</li> <li>• anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e CIG, gestione fatturazione elettronica, liquidazione fatture;</li> <li>• acquisti in rete (MePA);</li> <li>• adempimenti fiscali, previdenziali, erariali e relativa trasmissione telematica (Uni Emens, DMA INPS, Certificazione Unica, dichiarazione Irap, Mod. 770);</li> <li>• conguaglio contributivo (accessori fuori sistema);</li> <li>• gestione conto corrente postale (verifica del contributo dei versamenti alunni),</li> <li>• preventivi viaggi di istruzione (adempimento non previsto per l'a.s. 2020/2021);</li> <li>• tenuta registro di facile consumo;</li> <li>• back up software segreteria (Argo, Sissi, Levrini, Infoschool) e relativi aggiornamenti;</li> <li>• Inventario, carico e scarico beni inventariali, in collaborazione con la collega Parisi;</li> <li>• collabora con DSGA per Programma annuale – Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese – Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti;</li> <li>• predisposizione nomine FIS, incarichi docenti e ATA;</li> <li>• collabora con DSGA per liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale tramite cedolino unico SIDI;</li> <li>• gestione sito della scuola, pubblicazione atti;</li> <li>• esegue disposizioni del DS e del DSGA per compiti che le verranno affidati;</li> <li>• supporto all'area protocollo, solo in caso di assenza delle titolari;</li> <li>• Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita.</li> </ul>
<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Michelini Annamaria</p> <p>Olivo Mariagrazia</p> <p>Parisi Agnese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione giuridica del personale docente, ATA, t.i e t.d. in tutti i suoi aspetti (contratti, documenti di rito, invio documentazioni agli uffici competenti, trasmissione fascicoli);</li> <li>• predisposizione e aggiornamento elenchi del personale;</li> <li>• assistenza per attivazione servizio Self Service NOIPA;</li> <li>• generazione password per registro elettronico e mail dell'istituto .edu per docenti e ata;</li> <li>• ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI;</li> <li>• predisposizione contratti part time;</li> <li>• pratiche pensionistiche e previdenziali Inps (passweb, riscatti, ricongiunzioni etc);</li> <li>• inserimento contratti supplenze brevi al Sidi e relativa gestione di: RDL, R-2, C-1;</li> <li>• gestione contratti di lavoro docenti di religione (ricostruzione di carriera e scatti biennali);</li> <li>• mobilità del personale con notifiche agli interessati;</li> <li>• gestione e aggiornamento del personale nel programma Levrini e Argo;</li> <li>• comunicazione ed invio telematico dei contratti al centro per l'impiego (SARE);</li> <li>• aggiornamento graduatorie di istituto docenti e ata;</li> <li>• predisposizione atti per ferie non godute del personale a tempo determinato;</li> <li>• inserimento all'applicativo VSG Sidi delle assenze del personale docente t.d. e t.i.;</li> <li>• inserimento assenze per sciopero in Argo - Sidi e trattenute ai dipendenti scioperanti (sciopnet);</li> <li>• gestione assenze del personale docente e Ata – richieste visite fiscali;</li> <li>• infortuni personale docente ed ATA;</li> <li>• pratiche causa di servizio;</li> <li>• congedi particolari: grave patologia, interdizione, maternità, permessi, ecc.;</li> <li>• permessi sindacali e diritto allo studio (150 ore) con comunicazione dati all'Ufficio IX di Parma</li> <li>• predisposizione prospetto piano ferie (Natale, Pasqua, periodo estivo);</li> <li>• trasmissione telematica di decreti assenze alla RTS sia docente sia ATA;</li> <li>• rilevazioni mensili assenze net personale docente e ATA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• archiviazione assenze e pratiche nei fascicoli;</li> <li>• gestione presenze personale ATA con resoconto mensile orario;</li> <li>• rilascio certificati di servizio (previsti dall'art. 15 L. 12 novembre 2011 n. 183);</li> <li>• controlli e convalida punteggio supplenti in graduatorie d'istituto;</li> <li>• chiamata supplenti con invio di telegrammi, fonogrammi, vivi facile;</li> <li>• corsi di aggiornamento docenti: iscrizioni, consegna attestati e archiviazione;</li> <li>• graduatorie interne ed individuazione soprannumerari;</li> <li>• adempimenti relativi alla sicurezza: organigramma, nomine addetti, informative, gestione corsi di formazione e controllo formazione di base dei dipendenti D.lgs.81/08;</li> <li>• supporto all'area protocollo, solo in caso di assenza delle titolari;</li> <li>• esegue disposizioni del DS e del DSGA per compiti che le verranno affidati;</li> <li>• Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita.</li> </ul>
<p>UFFICIO ALUNNI</p> <p>Rungi Cirà</p> <p>De Carli Mariella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vicario del DSGA Rungi Cirà;</li> <li>• collaborazione con Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione delle attività didattiche;</li> <li>• gestione alunni con uso del programma SISSI e SIDI, suddivisione nei plessi, informazioni utenza e predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione e invio dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo;</li> <li>• gestione uscite didattiche e relativa rendicontazione dei chilometri;</li> <li>• gestione protocollo riservato alunni/fascicoli alunni diversamente abili;</li> <li>• piattaforma SIDI – fascicoli alunni diversamente abili;</li> <li>• Anagrafe nazionale alunni;</li> <li>• supporto ai docenti e famiglie per registro elettronico Classe Viva e scrutini on line;</li> <li>• graduatorie alunni scuola primaria tempo pieno e infanzia;</li> <li>• contributo acquisto libri di testo - gestione applicativo regionale ER.GO;</li> <li>• collaborazione con l'ufficio scuola in merito a: mensa, cedole e/o contributi libri;</li> <li>• nulla osta al trasferimento alunni e certificazioni varie – SISSI;</li> <li>• attività amministrative connesse alle elezioni e funzionamento degli OO. CC;</li> <li>• predisposizione e stampa documenti di valutazione;</li> <li>• esami di III<sup>a</sup> Media - rilascio certificazione delle competenze, diploma di licenza media;</li> <li>• prove INVALSI Scuola Primaria e Secondaria I grado;</li> <li>• gestione Sidi per inserimento dati alunni e classi relativi all'organico;</li> <li>• collaborazione con Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione delle attività didattiche;</li> <li>• gestione corrispondenza con le famiglie (comunicazioni alunni, e inserimento in bacheca web scuola attiva Infoschool);</li> <li>• viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, prenotazioni, incarichi docenti;</li> <li>• predisposizione materiale per Consigli di classe, scrutini e corsi di recupero (moduli predisposti da recapitare agli alunni per posta elettronica o in busta a mano);</li> <li>• cartellini di riconoscimento, pre-scuola e deleghe;</li> <li>• elezione Consiglio d'Istituto;</li> <li>• obbligo vaccinale – verificare i nuovi iscritti;</li> <li>• gestione documentazione DSA-BES;</li> <li>• adozione libri di testo di scuola primaria e secondaria di primo grado – AIE on line;</li> <li>• abbinamento docenti a classe e materia nell'applicazione Classe Viva;</li> <li>• supporto ai docenti e famiglie per registro elettronico Classe Viva e scrutini on line, generazione password con profilo genitore;</li> <li>• gestione pratiche infortuni alunni - invio tramite SIDI ad INAIL obbligatorio entro 48 ore dall'acquisizione a protocollo del certificato medico (inferiore a 3 giorni si</li> </ul>

	<p>tratta di comunicazione - superiore a 3 giorni si tratta di denuncia) ed invio della segnalazione dell'infortunio all'assicurazione Assibroker – invio solo all'assicurazione Assibroker, non all'INAIL, nel caso di danno materiale, protocollare la segnalazione dell'infortunio da parte del docente e tenere agli atti la pratica, senza invio ad Assibroker se non c'è danno e non perviene alcun certificato medico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione giochi sportivi e campionati studenteschi;</li> <li>• elezioni R.S.U.;</li> <li>• statistiche alunni, rilevazioni e monitoraggi;</li> <li>• supporto all'area protocollo, solo in caso di assenza delle titolari;</li> <li>• Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita.</li> </ul>
--	---

## 2. ORARI DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Gli uffici sono in funzione dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30, due pomeriggi alla settimana, il martedì con apertura al pubblico e il giovedì dalle 14,00 alle 17,00 senza apertura al pubblico e sono situati nella sede della scuola "L. DA VINCI" di Via Garibaldi, 29.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando l'orario flessibile ed il recupero, per cui alcuni assistenti effettueranno il recupero delle ore pomeridiane al sabato ogni settimana.

Sarà garantita in ogni caso la presenza di almeno un'unità in servizio nel giorno di sabato.

Gli uffici saranno aperti per **ricevimento al pubblico** nei seguenti orari:

- dal lunedì a venerdì dalle 7:45 alle 9:30 e dalle 11:00 alle 13:00;
- il martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30;
- il sabato dalle 9:00 alle 12:00.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.