Il nostro URP – ufficio relazioni con il pubblico - gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione della scuola, per la gestione degli alunni e del personale ed è spesso il primo contatto che l'utenza ha con l'istituto. Responsabile degli uffici di segreteria è il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ecco in sintesi la suddivisione delle mansioni nella nostra segreteria:

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- sig.ra Nadia Facchera
- 0331 880344 segreteria@icscastano.edu.it

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabilie e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

- predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;
- redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- aggiornamento delle schede finanziarie;
- monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmarmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- registrarazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;
- gestione del fondo economale delle minute spese;
- predisposizione del conto consuntivo;
- svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali;
- custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1);
- Progetti con Fondi Comunali Diritto allo Studio;
- Predisposizione ed invio Mod: CUD- 770-IRAP;

Il DSGA inoltre é:

- consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;
- responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;

Gestione Posta e Protocollo/Archivio/A.T.A.

Responsabile: Alberto Aprile

Compiti

- Tutela del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Gestione del Sito informatico;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Rilevazione SIDI, Circolari e pubblicazioni;
- Convocazioni e delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web;
- Rapporto Enti Locali;
- Gestione giuridica del personale A.T.A.: individuazione supplenze, contratti;
- Richiesta ed invio rilevazioni assenze, certificati di servizio A.T.A. e fascicoli docenti;
- Gestione tirocinanti esterni;
- Comunicazioni l.104 per la PA A.T.A.;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali;
- Supporto pagonline e viaggi d'istruzione;
- Richiesta casellario A.T.A.;
- Collaborazione con la collega responsabile dei docenti in merito alle pensioni

Gestione Didattica / Alunni / Rapporti con le Famiglie

Responsabile: sig.ra Lorena Cassin

Compiti

- Iscrizioni alunni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni;
- Anagrafe Nazionale MIUR - SIDI;
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/enti vari) e interne (allievi);
- PEI- INVALSI;
- Orientamento scolastico;
- Nulla-Osta / Richiesta e trasmissione notizie alunno;
- Assicurazione infortuni alunni e personale;
- Moduli adesioni gite;
- Rapporti con le Amministrazioni Comunali : comunicazioni attinenti l’area didattica;
- Elezioni degli Organi Collegiali: Consiglio di Istituto; Consigli di classe, interclasse, intersezione
- AIE adozioni libri di testo - Cedole librarie;
- Diplomi; Alternanza scuola-lavoro; gestione tirocinanti
- Gestione scrutini, esami, valutazioni, schede e diplomi;
- Gestione assenze alunni per: mensa e terapie specifiche;
- Piattaforma DAD@ e procedure annesse su altre piattaforme;

- Coordinamento con gli Enti Locali per iniziative sportive e tutto ciò che concerne gli alunni;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web.

Gestione Personale Docente

Responsabile: sig.ra Rosanna Amendolagine

Compiti

- Gestione giuridica personale docente : individuazione supplenze, ricostruzione carriera, collocamento a riposo, personale neo-immesso in ruolo (pratiche collegate), pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato;
- Corsi di aggiornamento docenti;
- Rilevazioni Docenti;
- Pensioni, Passweb, Ultimo Miglio;
- Comunicazioni l.104 per la PA Docenti;
- Rilevazioni ore eccedenti;
- Richiesta casellario docenti;
- Diritto allo Studio personale docente
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web.

Gestione Amministrativa / Area Contabile / A.T.A.

Responsabile: sig.ra Angelica Lista

Compiti

- Gestione visite e viaggi di istruzione, preventivi e pagonline;
- Acquisti - facile consumo - Tenuta del magazzino;
- Modelli legge anti-riciclaggio DURC-CIG, etc...;
- PNRR;
- Inserimento su anagrafe delle prestazioni;
- Ricostruzioni di carriera;
- Contratti, assenze e controllo timbratura A.T.A.;
- Pagonline;
- Progetti e contratti;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web;
- Sostituzione e collaborazione DSGA.

Allegati Trasparenza:
Allegati trasparenza riservati:
Inviato da admin.sito il Mer, 31/07/2013 - 14:42

URL (22/01/2017 - 00:42):https://www.icscastano.edu.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici?__eucookielaw=agree