Amministrazione - Segreteria

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

- dott. Giuseppe Mulè
- 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:

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:

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;
- 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:

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

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.

Amministrazione - Orari di apertura

- E-mail: **segreteria@icscastano.edu.it**
- Posta Elettronica Istituzionale: **miic837002@istruzione.it**
- Posta Elettronica Certificata: **miic837002@pec.istruzione.it**
- Telefono: **0331 880344**

Orario di ricevimento per il personale interno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Orario di ricevimento per gli utenti esterni:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 08.30 alle 9.30
- martedì e giovedì 15.30 alle 16.30.

Va privilegiata, quando possibile, la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. ricevono su appuntamento.

Bilanci

Programma annuale E.F. 2023

1. Relazione DSGA Programma Annuale E.F. 2023
2. Relazione DS Programma Annuale E.F. 2023
3. Verbale dei revisori P.A. 2023
4. 2023000010-moda-9.pdf
5. 2023000010-modb-145.pdf
6. 2023000010-modc-5.pdf
7. 2023000010-modd-21.pdf

Programma Annuale E.F. 2022

1. Relazione DS P.A. 2022
2. Mod. A
3. 2023000105-modb_aggr._a01.pdf
4. 2023000105-modb_a05_a06.pdf
5. 2023000105-modb_aggr._p01.pdf
6. 2023000105-modb_aggr._p02.pdf
7. 2023000105-modb_aggr_p04.pdf
8. 2023000105-modb_aggr_r98.pdf
9. 2023000105-modc.pdf

10. 2023000105-modd.pdf
11. 2023000105-mode.pdf
12. 2023000105-protocollazione_verbale_programma.pdf
13. 2023000105-controlloavanzo-1.pdf

CONTO CONSUNTIVO E.F. 2022

1. Relazione DSGA Conto Consuntivo E.F. 2022
2. Verbale revisore Conto Consuntivo E.F. 2022
3. 2023000011-modi-20.pdf
4. 2023000011-modl-19.pdf

Conto Consuntivo E.F. 2021

1. relazione DSGA Conto Consuntivo E.F. 2021
2. Verbale revisori Conto Consuntivo E.F. 2021

Programma Annuale E.F. 2021

1. Verbale approvazione Revisori dei conti P.A. 2021
2. Relazione DS per P.A. 2021
3. Relazione DSGA per P.A. 2021
4. Mod. A
5. Mod. B
6. Mod. C
7. Mod. D
8. Mod. E

decreto assunzioni in bilancio e.f. 2020

1. 2020000029-firmato_decreto_variazioni_di_bilancio.pdf

Decreto assunzione a Bilancio risorsa finanziaria ex art. 231

1. 2020000028-firmato-decreto_assunzione_a_bilancio_art._231.pdf.txt_.pdf

Conto Consuntivo E.F. 2020

1. Mod. H
2. Mod I
3. Mod J
4. Mod K
5. Mod L
6. Mod M
7. Mod N
8. Relazione Conto Consuntivo DS e DSGA
9. Verbale C/Consuntivo Revisori dei Conti

Allegati Trasparenza:
Allegati trasparenza riservati:
Inviato da admin.sito il Gio, 16/01/2014 - 23:19

amministrativa