



Published on ICS San Giovanni Bosco - Cremona (<http://www.icscremeno.edu.it>)

[Home](#) > Printer-friendly PDF > Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio Relazioni con il Pubblico ? Organizzazione

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Maria Di Giovanni

E-mail: lcic81300b@istruzione.it

Si riceve previo appuntamento telefonico.

ORGANIZZAZIONE

AREA CONTABILITA? E PATRIMONIO

D.S.G.A. MARIA DI GIOVANNI

Compiti:

- Organizzazione personale ATA
- predisposizione del Programma Annuale e del Consuntivo
- emissione mandati e reversali
- variazioni e storni di Bilancio
- giornale di cassa e partitari
- trasmissione telematica sui flussi di bilancio
- verifica al programma annuale
- registro minute spese
- liquidazioni competenze fondamentali e accessorie
- predisposizione atti per trasmissione all?SPT delle competenze accessorie (cedolino unico)
- accessori fuori sistema (ex-pre)
- predisposizione e invio telematico di: CUD-770-Irap-F24
- Anagrafe delle prestazioni
- liquidazione compensi esperti esterni
- Rilascio CUD e certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi
- adempimenti contabili connessi ai progetti previsti nel Pof
- rapporti con Istituto Cassiere (convenzione di cassa; distinte, estratti conto?)
- predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dalle Amministrazioni Comunali

- lettura della corrispondenza in arrivo
- affidi di incarico per Fis e incarichi specifici

AREA DIDATTICA

BRANCA ABIGAILLE

Compiti:

- Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, esami di stato. richiesta e trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, statistiche alunni;
- Pratiche somministrazione farmaci;
- Registro informatico alunni;
- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti le didattiche degli alunni
- compreso le rilevazioni statistiche;
- Verifica contributi volontari dei genitori e assicurazione alunni;
- Richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami;
- Inserimento INVALSI

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

ZIZOLFI MARIA ROSA

Compiti:

- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica e certificata;
- Riordino archivio;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- Tenuta e controllo documenti relativi a tutti i progetti da realizzare;
- Distribuzione modulistica varia al personale interno;
- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi, raccolta della
- documentazione di assenso dei genitori e nomine docenti accompagnatori;
- Prospetto mensile Visite e Viaggi di Istruzione per C.d.I.;
- Adempimenti connessi alla sicurezza;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del dirigente.
- L'attività dovrà tener conto che è in uso un unico libro firma. Il raccoglitore degli atti da firmare e protocollare

- dovrà essere disponibile presso l'ufficio protocollo sino alle ore 12,30 di ogni giorno, dopodichè, verrà portato
- al DSGA che a sua volta lo porterà in presidenza;
- Collaborazione con Dirigente Scolastico e Vicario, in particolare nell'organizzazione delle attività connesse al
- Piano Diritto allo Studio;
- Inserimento INVALSI.

AREA PERSONALE

BILLITTERI GIUSEPPE E CAMPESTRE ALESSIA

Compiti:

- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e
- inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- Anagrafe Personale;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Emissione contratti di lavoro;
- Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione supplenze;
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- Convocazione attribuzione supplenze;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione;
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Nomine Docenti e ATA;
- Organici in collaborazione con il DS e il DSGA;
- Pratiche cause di servizio;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- Richieste di accesso alla documentazione;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Pagamento ferie non godute;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.


AREA CONTABILE

PESCINI ALBA e PIATTI MARTINA

Compiti:

- Controllo verifica e aggiornamento registro firma e stampe relative alla timbratura del Personale ATA;
- Verifica Esigenze Scorte di Magazzino;
- Verifica richieste materiale docenti;
- Formulazione richieste di preventivi (incluse quelle relativi a Visite e Viaggi di Istruzione);
- Formulazione prospetti comparativi;
- Tenuta Albo Fornitori;

- Richiesta DURC;
- Richiesta e Monitoraggio CIG;
- Tenuta degli inventari e dei rapporti con i subconsegnatari;
- Contratti esperti esterni;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività PTOF;
- Statistiche Varie attinente all'area.

Allegato	Dimensione
 ORARIO U.R.P..pdf	332.92 KB

Indicizzazione Robots:

SI

URL Sorgente (modified on 10/09/2020 - 14:51): <http://www.icscremeno.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>