



Published on *Istituto Comprensivo di Pegognaga (MN)* (<https://www.icpegognaga.edu.it>)

[Home](#) > Segreteria URP

Sotto-sezione di 1 livello **Organizzazione**

Sotto-sezioni di 2 livello: **Articolazione degli uffici**

Informazioni

- Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.
- Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Art. 13 c. 1 lett. b,c

Art. 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Dirigenza e Direzione

- **Dirigente Scolastico Reggente Stefano Trevisi**
-

Primo collaboratore del Dirigente Lorenza Montanarini

- **Direttore sga Lucia De Leonardis**

Uffici di segreteria

**Piazza Vittorio Veneto n. 14/A 46020 Pegognaga (Mantova) Italy
tel. +39 0376 550658 cell. 3336164735 fax. +39 0376 5546825**

Ufficio Personale: Oliveri Adelaide, Bolognesi Edda

Ufficio Contabilità - Bilancio: De Leonardis Lucia

Ufficio Didattica: Scognamiglio Maria - Ghiraldini Mazzoni Olga

Ufficio Affari Generali: Battoni Manuela

Funzionamento Uffici

- **7:30 - 13:45 dal lunedì al venerdì**
- **7:30 - 13:30 il sabato**

Apertura al pubblico e ricevimento telefonate

la mattina dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.00

Orario Estivo

- **7:45 - 13:45 dal lunedì al venerdì**

Apertura al pubblico e ricevimento telefonate

la mattina dal lunedì al venerdì' dalle ore 10.30 alle ore 12.00

Ufficio Area 1 (sportello)

Gestione degli alunni

Gestione del personale

• Settore personale docente

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Gestione graduatorie
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Controllo registrazioni di entrata e uscita
- Registrazione utenti sul sito web dell'IC e rilascio badge
- Corsi di formazione
- PA04
- TFR
- Organico del personale (diritto e fatto)
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Sostituzioni del personale (contratti itd, gestione banca ore e intensificazione)
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Fascicolo personale (analogico e digitale)
- Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dal Tesoro
- Pubblicazione giornaliera sul sito scolastico di: Comunicazioni e atti d'ufficio (in base alle proprie mansioni)
- Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi (in base alle proprie mansioni)
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio digitale e catalogazione informatica.
- Gestione email (USCITA) @iccastellucchio.gov.it, @istruzione.it e PEC
- Controlli sulle autocertificazioni (in base alle proprie mansioni)
- Convenzioni (in base alle proprie mansioni)

• Settore alunni

- Adempimenti previsti in caso di infortuni (in base alle proprie mansioni)

- Sicurezza e Privacy
- Procedimenti disciplinari.
- Fascicolo personale (analogico e digitale)
- Referente procedura registro elettronico
- Assicurazione (gestione sinistri)
- Iscrizioni e trasferimenti alunni
- Alunni in difficoltà
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Formazione classi e procedura passaggio alunni all'anno successivo
- Libri di testo e cedile librerie
- Gestione pagelle e schede di valutazione
- Corrispondenza con le famiglie
- Visite didattiche ed escursioni a piedi e con scuolabus gratuito
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Esami , diplomi e certificazioni delle competenze
- Adempimenti previsti in caso di infortuni (in base alle proprie mansioni)
- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Sicurezza e Privacy
- Pubblicazione giornaliera sul sito scolastico di: Comunicazioni e atti d'ufficio (in base alle proprie mansioni)
- Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi (in base alle proprie mansioni)
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio digitale e catalogazione informatica.
- Gestione email (uscita) @iccastellucchio.gov.it, @istruzione.it e PEC
- Controlli sulle autocertificazioni (in base alle proprie mansioni)
- Convenzioni (in base alle proprie mansioni)

Settore personale ATA

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Gestione graduatorie
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Controllo registrazioni di entrata e uscita
- Corsi di formazione
- PA04
- TFR
- Organico del personale (diritto e fatto)
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.

- Procedimenti disciplinari.
- Sostituzioni del personale (contratti itd, gestione banca ore e intensificazione)
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Fascicolo PERSONALE (analogico e digitale)
- Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dal Tesoro
- Responsabile delle chiavi delle sedi
- Pubblicazione giornaliera sul sito scolastico di: Comunicazioni e atti d'ufficio (in base alle proprie mansioni)
- Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi (in base alle proprie mansioni)
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio digitale e catalogazione informatica.
- Gestione email (USCITA) @iccastellucchio.gov.it, @istruzione.it e PEC
- Controlli sulle autocertificazioni (in base alle proprie mansioni)
- Convenzioni (in base alle proprie mansioni)

Ufficio Area 2 (amministrazione e gestione informazione)

Contabilità

Diritto allo studio

Patrimonio

Sicurezza (D.L. 626/1994)

Organi Collegiali

Accesso atti (Legge 241/1990)

Sito internet

Posta elettronica

• Settore Amministrazione e patrimonio

- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dalla scuola
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti

l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.

- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
 - Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
 - Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
 - Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dalla scuola
 - Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
 - Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
 - Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
 - Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
 - Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
 - Corsi di formazione
 - PA04
 - TFR
 - Assicurazione (gara per polizza e incasso/pagamento premi)
 - Viaggi e visite di istruzione
 - Conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
 - Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
 - Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
 - Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
 - Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
 - Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
 - Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
 - Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
 - Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.
 - Gestione dei beni patrimoniali.
 - Discarico inventariale.
 - Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.
 - Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
 - Tenuta della contabilità di magazzino.
 - Sicurezza e Privacy
 - Pubblicazione giornaliera sul sito scolastico di: Comunicazioni e atti d'ufficio (in base alle proprie mansioni)
 - Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi (in base alle proprie mansioni)
 - Archiviazione degli atti e dei documenti.
 - Tenuta dell'archivio digitale e catalogazione informatica.
 - Gestione email (USCITA) @iccastellucchio.gov.it, @istruzione.it e PEC
 - Controlli sulle autocertificazioni (in base alle proprie mansioni)
 - Convenzioni (in base alle proprie mansioni)
- **Settore Affari generali, gestione della corrispondenza e dell'informazione**
 - Tenuta della documentazione relativa al Contratto di Istituto
 - Tenuta del protocollo informatico
 - Accesso atti (Legge 07.08.1990, n. 241)
 - Gestione caselle di posta degli utenti registrati sul sito

- Gestione email (ENTRATA) @iccastellucchio.gov.it, @istruzione.it e PEC
- Gestione e protocollazione di documenti (ENTRATA) provenienti dal FAX elettronico e predisposizione giornaliera marcatori per la protocollazione di comunicazioni provenienti da gmail e apposizione etichette
- Responsabile pubblicazione Albo Pretorio
- Addetta alla pubblicazione sull'Albo Sindacale
- Formulazione e/o adattamento, seguendo i criteri di accessibilità e regole di costruzione del documento informatico, di Regolamenti, verbali ed altri importanti documenti istituzionali.
- Tenuta aggiornamento documentazione sul sito ed eliminazione di contenuti obsoleti
- Monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della nostra Istituzione scolastica
- Gestione rapporti con i Comuni: seguire le richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi e invio prospetti mensili relativi al riscaldamento
- Tenuta aggiornata del calendario impegni e delle attività del sito
- Convenzioni
- R.S.U.
- Scioperi
- Gestione Organi Collegiali: membri (surroghe, registro assenze, ecc.) Convocazioni (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) e Stesura stralci delibere e pubblicazione all'albo - Monitoraggio esecutività delle delibere

Inviato da angela.mazzali il Ven, 10/01/2014 - 20:21

URL:https://www.icpegognaga.edu.it/amministrazione_trasparente_articolazione_degli_uffici