



## DESCRIZIONE COMPITI DEL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI n. 1-2-3-4

### 1 – UFFICIO DIREZIONALE E CONTABILE

**Direttore Amm.vo Furegato Claudia a T.I. (36 h di servizio su 36)**

- Sopralluoghi ispettivi e controllo operato coll. scol. nelle otto sedi scolastiche dell'istituto
- Controllo su operato Ass. Amm.vi dei vari uffici
- Gestione on-line del Programma Annuale
- Predisposizione documentazione per revisori e rapporto diretto con gli stessi
- Variazioni e conto consuntivo
- Gestione monitoraggi contabili
- Gestione on-line banca per mandati, reversali, pagamento fatture
- Gestione minute spese
- Gestione e versamento contributi per emolumenti accessori (invio F24 enti pubblici on-line)
- Split-payment
- Ricostruzioni carriera
- Predisposizione e invio telematico: mod. 770, denuncia IRAP
- Gestione rapporti contabili con Revisori, USP e UST., Amm. Comunale, Enti vari
- Gestione contratti personale esterno al MIUR
- Partecipazione al Consiglio di Istituto e altre riunioni previste dal Dirigente Scolastico
- Compilazione relazione tecnica per contrattazione integrativa
- Liquidazione compensi accessori su bilancio scuola personale Docente e ATA
- Recupero assicurativo assenze personale docente e ATA a seguito incidenti vari causati da terzi
- Sostituzione personale assente ATA con chiamata dei supplenti annuali e temporanei con uso Portale SIDI
- Gestione inventario

**Assistente Amm.vo Zamana Malci a T.I.- (18 h di servizio su 36)**

- Flussi e giornale di cassa
- Liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA (fondo istituto, ore eccedenti, progetti previsti dal POF, corsi aggiornamento, trattamenti di missione, funzioni superiori, indennità di amministrazione e direzione) su budget virtuale di scuola SIDI
- Inserimento in anagrafica SISSI collaboratori esterni in raccordo con DSGA
- Inserimento on-line incarichi consulenti interni e esterni P.A. (PERLAPA)
- Comunicazione compensi accessori fuori sistema al SIDI
- Fatturazione elettronica compreso l'indice tempestività pagamenti e invio massivo fatture al MEF
- Registro fatture (Infocima)
- Gestione prestiti INPDAP personale docente e non docente
- Parte amministrativa e contabile Progetto Erasmus Plus

Visto si approva  
Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gabriella Di Mascio



Il DSGA  
Claudia Furegato



## **2 – UFFICIO DIDATTICO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

### **Assistente Amm.vo Finotti Fiorenza - ruolo – part-time (18 ore di servizio su 18)**

- Front-office genitori, alunni
- Funzioni di raccordo e coordinamento all'interno dell'ufficio su incarico del DS e DSGA
- Orientamento e iscrizione alle Scuole Superiori
- Statistiche varie alunni scritte e on-line, anche con uso SISSI, SIDI in collaborazione con Rossi Luisella
- Gestione elezioni scolastiche annuali e triennali: preparazione materiali, elenchi, verbali
- Tenuta Archivio alunni scuola infanzia, primaria e media: archiviazione fascicoli personali e sistemazione pagelle
- Statistiche Portale AROF
- Parte amministrativa esami di licenza media
- Produzione tesserini riconoscimento
- Archiviazione nel titolario
- Compilazione e battitura diplomi di licenza media
- Certificazioni vaccinali alunni

### **Assistente Amm.vo Rossi Luisella t.d. part-time (18 ore di servizio su 18) avente diritto**

- Front-office genitori, alunni
- Convocazioni riunioni organi collegiali e spedizione inviti in collaborazione con Finotti Fiorenza
- Compilazione graduatoria sezioni scuola infanzia (lista attesa)
- Produzione cedole per libri di testo primaria
- Statistiche varie alunni scritte e on-line, anche con uso SISSI, SIDI in collaborazione con Finotti Fiorenza

### **Assistente Amm.vo Tessarin Monica a T.D. (18 h di servizio su 18) avente diritto +**

### **Assistente Amm.vo Perazzolo Elena a T.D. (18 h di servizio su 18) avente diritto**

- Tenuta protocollo on-line
- Inoltro delle circolari on-line
- Scansioni posta da allegare al protocollo on-line
- Rapporti con PS e Amministrazione Comunale per comunicazione calendario e orari scolastici, variazioni, furti, danneggiamenti, smarrimenti
- Gestione assemblee sindacali e scioperi con relative statistiche
- Parte amm.va gestione mense: rapporti con Ditta, docenti, genitori, USL, Amm.Comunale
- Rapporti con l'Amministrazione Comunale e Ditta responsabile trasporto e calcolo chilometraggio per plesso
- Piano trasporti pulmini con palestre

### **Pratiche svolte in collaborazione (Finotti-Rossi-Perazzolo-Tessarini Monica)**

- Gestione computerizzata alunni scuola con uso SISSI e SIDI: iscrizioni, trasferimenti, produzione certificati vari ed elenchi alunni
- Gestione iscrizioni - supporto a famiglie e relativo front-office
- Produzione specchietti alunni (popolazione scolastica) con uso programma excel ad uso di tutti gli uffici
- Gestione libri di testo scuola primaria e media



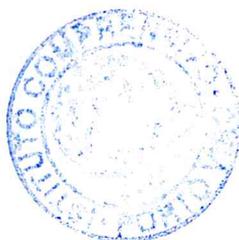
ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO

Via Cav. di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO) Tel. 0426631742 – fax 0426322199  
e-mail: [posta.per@icportoviro.it](mailto:posta.per@icportoviro.it) web: <http://www.icportoviro.it>

- Raccolta e inserimento dati di contesto prove Invalsi
- Gestione infortuni per alunni e per personale docente e non docente con prospetti denunce INAIL, tenuta registro (anche on-line) e denunce ad assicurazione scolastica in collaborazione con part-time
- Organizzazione pulmini per visite guidate brevi, nell'ambito del piano annuale di chilometraggio
- Identificazione Polis
- Compilazione schedine archivio del personale

Visto si approva

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gabriella Di Mascio



Il DSGA  
Claudia Furegato



### **3 – UFFICIO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE**

**Assistente Amm.vo Tessarin Mariella – ruolo – (36 ore di servizio su 36)**

**Per personale scuola media e personale ATA**

- Gestione contratti on-line dematerializzati supplenti annuali e temporanei in SIDI
- Assistenza e consulenza presentazione documenti ai sensi della normativa vigente: ogni tipo di congedo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi
- Istruzione e invio pratiche di TFR1 e TFR2 supplenti annuali
- Inserimento in SIDI + SISSI congedi e assenze e relativa stampa, compreso pratiche con riduzione stipendio
- Decreti concessione benefici L.104 e congedi biennali L.151
- Decreti ore eccedenti
- Contratti per att.alternativa alla religione
- Gestione fascicoli: invio e richieste, tenuta e istituzione dei fascicoli correnti con ricostituzione cartacea e informatica per tutto il personale di ruolo dell'intera carriera scolastica
- Assistenza e consulenza presentazione documenti ai sensi della normativa vigente: ogni tipo di congedo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi
- Elaborazione decreti per liquidazione ferie non usufruite personale a t.d. annuale retr. dalla D.P.T.
- Invio di pratiche relative al personale gestito alla Rag.Terr.le dello Stato di Rovigo, all'USP, all'INPS-INPDAP dematerializzate
- Elaborazione e invio comunicazioni on-line tramite VENETO CO
- Accertamento, verifica e rilascio attestazione validità posizione graduatoria supplenti
- Produzione certificati di servizio
- Istruzione pratiche pensione
- Variazione di stato in SIDI
- Produzione informative e nomine incaricati trattamento dati previsti legge privacy
- Carichi pendenti

Per tutto il personale:

- Permessi e decreti diritto allo studio (150 h) personale docente e non docente
- Trasferimenti personale docente e non docente
- Part-time personale docente e non docente
- Scarico e stampa giornalieri posta elettronica Intranet, Internet, Direzione Reg.le per consegna all'ufficio protocollo (assieme alla posta pervenuta a mano, via fax , dai plessi e dall'Ufficio Postale)
- Compilazione e gestione della graduatoria interna personale titolare docente e ATA
- Inserimento in rete trattenute scioperi (Sciopnet)
- Statistica Brunetta
- Statistica annuale permessi L.104 personale docente e non docente (PERLAPA)

**Assistente Amm.vo Cattin Barbara – ruolo – (36 ore di servizio su 36)**

**Per personale dell'infanzia e primaria:**

- Chiamata supplenti annuali con eventuale uso di VIVIFACILE



- Istruzione e invio pratiche di TFR1 e TFR2 supplenti annuali
- Gestione fascicoli: invio e richieste, tenuta e istituzione dei fascicoli correnti con ricostituzione cartacea e informatica per tutto il personale di ruolo dell'intera carriera scolastica
- Assistenza e consulenza presentazione documenti ai sensi della normativa vigente: ogni tipo di congedo, documenti di rito, dichiarazione dei servizi
- Decreti concessione benefici L.104 e congedi biennali L.151
- Elaborazione decreti per liquidazione ferie non usufruite personale a t.d.
- Invio di pratiche relative al personale gestito alla Ragioneria Prov.le dello Stato di Rovigo, alla DPT, all'USP, all'INPS-INPDAP con invio dematerializzato
- Produzione certificati di servizio
- Gestione contratti on-line dematerializzati supplenti annuali e temporanei scuola infanzia e scuola primaria in SIDI
- Contratti per att.alternativa alla religione
- Inserimento in SIDI e SISSI congedi e assenze e relativa stampa, compreso pratiche con riduzione
- Figura di riferimento per comunicazioni quotidiane su: ferie, congedi e assenze di ogni tipo scuola infanzia e scuola primaria
- Elaborazione e invio comunicazioni on-line tramite VENETO CO
- Accertamento, verifica e rilascio attestazione validità posizione graduatoria supplenti
- Istruzione pratiche pensione
- Variazione di stato in SIDI
- Produzione informative e nomine incaricati trattamento dati previsti legge privacy
- Carichi pendenti
- Tenuta archivio ex Direzione Didattica

Per tutto il personale docente:

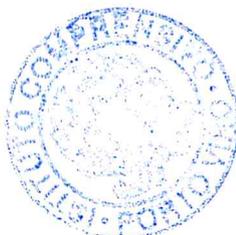
- Chiamata supplenti temporanei con eventuale uso di VIVIFACILE
- Tirocini

**Pratiche svolte in collaborazione (Tessarini Mariella + Cattin Barbara)**

- Controllo certificati di servizio di scuola e/o dell'intera carriera scolastica
- Compilazione e tenuta schede previdenziali personale di ruolo
- Valutazione e inserimento domande supplenza presentate per aggiornamento graduatorie di istituto di tutto il personale
- Gestione pratiche personale in soprannumero
- Gestione pratiche di ricongiunzione e riscatti vari
- Inserimento in rete assenze salute (trattenuta Brunetta) personale scuola media e registrazione cartacea tutti congedi scuola media
- Inserimento in rete assenze salute (trattenuta Brunetta) personale scuola dell'infanzia, primaria e ATA e registrazione cartacea congedi personale scuola infanzia e primaria

Visto si approva

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gabriella Di Mascio



Il DSGA  
Claudia Furegato



#### **4 – UFFICIO LOGISTICA E SEGRETERIA PRESIDENZA**

Ass. Amm.vo **Cammarota Gabriella – ruolo** - (36 ore di servizio su 36)

- Funzioni di raccordo e coordinamento su direttive del DS e DSGA
- Sostituzione e affiancamento del DSGA
- Collaborazione con DS e DSGA per definizione budget di istituto per tutti gli acquisti
- Collaborazione con Capo Istituto e docenti per formulazione piano acquisti nuove tecnologie e coordinamento richieste da parte di tutto il personale in collaborazione con Zamana Malci
- Produzione bozze determine su indicazione DS
- Primo smistamento giornaliero per settori di tutta la posta in arrivo
- Scarico, re-invio e stampa da casella [posta.per@icportoviro.it](mailto:posta.per@icportoviro.it) e casella pec istituzionale [roic80600d@pec.istruzione.it](mailto:roic80600d@pec.istruzione.it)
- Risoluzione problemi software nei laboratori di informatica e rete segreteria mediante: stipula contratti con Tecnici Informatici, tenuta dei contatti con gli stessi e conteggio delle relative ore prestate
- Formulazione bozza piano delle attività ATA-coll. scol. e coordinamento attività ordinarie e straordinarie coll. scol.
- Compilazione, registrazione e produzione incarichi fondo d'istituto personale ATA
- Compilazione turni attività di lavoro coll. scol. e coordinamento tra gli 8 plessi con piano sostituzioni giornaliera
- Parte amm.va contrattazione integrativa di istituto
- Raccordo con Amministrazione Comunale e RSPP in ordine alla piccola manutenzione degli 8 plessi: segnalazione problemi e guasti
- Registrazione cartacea e conteggio ferie, permessi, assenze per il personale ATA e conteggio ore aggiuntive con produzione di relativi specchietti
- Copertura posti vacanti nell'organico docenti medie con chiamata supplenti annuali
- Graduatorie d'istituto supplenti di ogni ordine e grado: scarico, elaborazione, stampa, pubblicazione, aggiornamento
- Immissione in rete dati organico diritto e fatto infanzia, primaria, medie, religione, ATA
- Pratiche straord.: parte amm.va licenziamenti, visite medico collegiali ecc.
- Figura di riferimento per fondi pensione scuola e settore previdenziale
- Produzione decreti concessione esercizio libera professione

Assistente Amm.vo **Zamana Malci a T.I.** - (18 h di servizio su 36)

- Acquisti: richiesta preventivi vari, preparazione prospetti comparativi, ordini acquisto, CIG, tramite MEPA e mercato ordinario
- Viaggi di istruzione a lunga e media percorrenza con pullmann: raccolta e controllo della documentazione per avvio procedura, richiesta preventivi, elaborazione prospetti comparativi, conferma scritta alle Ditte, controllo documenti di viaggio Ditte e Agenzie coinvolte, coordinamento richieste da parte di tutto il personale docente in materia di viaggi di istruzione organizzati dalla scuola
- Redazione circolari su direttive DS
- Ricevimento, controllo della qualità e quantità della merce acquistata e distribuzione in collaborazione con Coll. Scol. Augusti Roberto
- Contatti con le aziende fornitrici di beni e servizi
- Verbali di collaudo



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO  
Via Cav. di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO) Tel. 0426631742 – fax 0426322199  
e-mail: [posta.per@icportoviro.it](mailto:posta.per@icportoviro.it) web: <http://www.icportoviro.it>

- Scarico e stampa posta certificata su Aruba
- Coordinamento attività amm.ve ordinarie e straordinarie per spettacoli alunni, allestimento eventi scolastici, ecc.
- Gestione dati iscrizione alunni in SIDI e dati aggregati per organico – Scuola in chiaro
- Rapporti con l'ASL e USP Rovigo per alunni e Handicap su indicazione della Vicaria Milani Luciana (referente BES)

**Pratiche svolte in collaborazione (Cammarota Gabriella + Malci Zamana)**

- Progetto Pon
- Riorganizzazione attività uffici per Segreteria Digitale

Il DSGA  
Claudia Furegato

Visto si approva

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gabriella Di Mascio

