Istituto Comprensivo 'Ugo Foscolo' (https://www.icugofoscolo.it)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Dott. GIUSEPPE BAGAROZZA

- E-mail: dsga@icvescovato.it - Tel. 0372 83 04 17 - int.6
- Riceve su appuntamento

Compiti

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo – consuntivo – rendiconti
- Predisposizione liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Gestione altri Conti on line
- Aggiornamento Ambiente Entratel
- Aggiornamento SW
- Coordinamento per l'attuazione della dematerializzazione
- Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito
- Membro Commissione Tecnica permanente
- Partecipa Commissione Sicurezza
- Partecipa Commissione Qualità
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione compensi (accessori – esami – missioni – collaborazioni)
- Verbali Giunta Esecutiva
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof
- Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
- Valutazione Richieste di acquisto
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
- Istruttoria Gare di appalto
- Realizzo procedimento Ricognizione d'Inventario
- Formazione assistita su portale www.msw.it
- Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
- Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Coordinamento adempimenti Privacy
- Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi…)
- Predisposizione aggiornamento manualistica Qualità
- Gestione dell'archivio digitale

- Responsabile dell'aggiornamento del sito
- Responsabile della gestione Unità organizzative responsabili della pubblicazione degli atti
- Responsabile della gestione dell' AOO per i flussi documentali
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS, DMA
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
- Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Relaziona con gli enti locali:
- Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email: dsga@icvescovato.it e gestione pannello di controllo delle mail icvescovato.it
- Aggiornamento dell'inventario
- Verbali di collaudo
- Acquisizione proposte di ricognizione
- Rapporti con subconsegnatari
- Consegna dei beni al 30 giugno
- Supervisione dell'inserimento da parte degli ausiliari subconsegnatari dei beni sul portale MSW
- Gestione registro di facile consumo
- Sopralluogo presso i plessi di supporto al personale per riordino inventario
- Supporto nell'archiviazione degli atti dell'area personale

Coordinamento area risorse umane docenti

Gestione personale e coadiuvatrice DSGA nel settore contabile

Responsabile: **Ombretta Manara**
e-mail**: areapersonale@icvescovato.it**

Compiti

- Deposito firma su documenti contabili
- Gestione telematica e cartacea contratti del personale
- Invio dati Ufficio di collocamento
- Coordina la sostituzione insegnanti (nomine, assenze, permessi)
- Invio TFR
- Liquidazione Ferie non godute
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica
- Trasmissione comunicazioni interne
- Statistica del personale
- Liquidazione competenze fisse

- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI in rete e MSW
- Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap
- Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale
- Coadiuva e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni dipendenti
- Coadiuva nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Responsabile: ***Alessandro Battaglia***
e-mail: ***areapersonale@icvescovato.it*** - e-mail: **areaacquisti@icvescovato.it**

Compiti

- Coordina e coadiuva i rapporti i rapporti con gli Enti Locali nella comunicazione
- Supporto nella gestione amministrativa sicurezza
- Supporto rapporti co RSPP e addetti esterni/interni

Gestione fascicolo personale e sicurezza

Responsabile: **Maria Teresa Balzi**
e-mail: **areapersonale@icvescovato.it**

Compiti

- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ata e docente
- Gestione pratiche di piccolo prestito
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI in rete / MSW
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza)
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
- Coordina gestione e aggiornamento stato del fascicolo personale Sidi
- Controllo profilature Sidi
- Gestione privacy e chiavi di sicurezza
- Responsabile della gestione amministrativa sicurezza

- Aggiornamento rapporti con rspp e addetti esterni/interni
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Coadiuva e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni esperti
- Coadiuva e sostituisce DSGA nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)
- Coadiuva e coordina le liquidazioni esperti e l'anagrafe delle prestazioni
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Responsabile: **Giovanna Topi**
e-mail: **areapersonale@icvescovato.it**

Compiti

- Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali
- Certificati di servizio
- Aggiornamento fascicolo personale docente (Decreti, incarichi, ferie, permessi…) Sissi/Sidi
- Ricongiunzione fascicoli personale
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica
- Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico
- Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti
- Compilazione fonogrammi chiamate docenti
- Visite fiscali
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Responsabile: **Ilaria Aramu**
e-mail: **areapersonale@icvescovato.it**

Compiti

- Completamento e aggiornamento Piano ata
- Formazione e aggiornamento personale ata
- Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati
- Rendicontazione mensile
- Sostituzione personale ata (nomine, assenze, permessi, scioperi)
- Comunicazioni telematiche L.104 e assenze
- Aggiornamento graduatorie ata e docenti con Trasmissione telematica

- Comunicazioni relative all’organico
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica del personale ata
- Responsabile dell’aggiornamento dati su sistema informatico
- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Raccolta e predisposizione documenti e tabelle riepilogative e finali per la liquidazione dei compensi accessori
- Salvataggio dati, backup e aggiornamenti software
- Supporto amministrativo nell’aggiornamento del sito e dell’ interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Supporto nelle comunicazioni anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni ed esperti esterni
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Area Acquisti

Responsabile: **Romina Pizzetti**
e-mail: **areaacquisti@icvescovato.it**

Compiti

- Supporto amministrativo nella gestione della sicurezza
- Supporto amministrativo rapporti con Comuni per interventi di manutenzione
- Supporto amministrativo per archiviazione segreteria amministrativa
- Gestione mail: areapersonale@icvescovato.it e areaacquisti@icvescovato.it

- Deposito firma su documenti contabili
    - Coadiuva il DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc…)
    - Coadiuva il DSGA nella predisposizione e riassetto di bilancio
    - Coadiuva il DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
    - Acquisisce Rda _ richiesta di acquisto
    - Elabora Rdo per l’invio sul Mercato elettronico
    - Acquisizione CIG-CUP
    - Raccolta fatture e documenti contabili
    - Predisposizione alla liquidazione _impegni su Sidi Bilancio
    - Membro commissione tecnica
    - Aggiornamento dell’albo fornitori servizi
    - Documentazione DURC
    - Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
    - Acquisizione richiesta d intervento/manutenzione

- Rapporti con Comuni per interventi di manutenzione
- Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
- Controllo della chiusura dell' intervento
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areaacquisti@icvescovato.it

Area Didattica

Responsabile: **Patrizia Spotti**
Art 7 – Sostituto DSGA Area didattica
e-mail: **areadidattica@icvescovato.it**

Compiti

- Coordina e relazione con tutti i plessi in merito alle attività progettuali
- Coordina l' organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento
- Coadiuva la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, miur
- Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell' Istituto
- Predispone per le comunicazioni telematiche relative all' anagrafe , ai flussi alunni e all' organico
- Iscrizioni alunni
- Elaborazione dati organico alunni
- Elaborazione dati organico docenti
- Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni
- Predisposizione classi
- Coordinatore nei rapporti con le amministrazioni locali per:
  - Richieste di servizi famiglie
  - Richieste di dati e informative relative agli alunni
- Coordinatore nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall' accoglienza alla valutazione dei disabili
- Coordinatore dei rapporti con Enti ed esperti per l alfabetizzazione
- Coordinatore delle procedure di gestione alunni stranieri, dsa, disabili
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado
- Certificati e Diplomi
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Tenuta Registri infortuni
- Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
- Prove Invalsi
- Coordina Piano delle attività didattiche; predispone nomine e incarichi;
- Gestione libri di testo
- Esoneri educazione fisica
- Supporto nella gestione del registro elettronico

- Supporto amministrativo nell’aggiornamento del sito e dell’ interoperabilità
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it

Responsabile: **Piera Solinas**
e-mail: **areadidattica@icvescovato.it; richiestauscitedidattiche@icvescovato.it**

Compiti

- Coadiuvare nei compiti assegnati e impartiti dalla AA Spotti Patrizia
- Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni)
- Gestione delle convenzioni/accordi di rete/regolamenti inerenti all’ attività didattica
- Tenuta e aggiornamento piano delle attività didattica
- Tenuta pratiche tirocinanti/stagiste
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Convocazione OOCC
- Collabora con il DSGA nell’ Istruttoria visite di istruzione
- Acquisizione schede visite didattiche,inoltro a Ditta/Amministrazioni locali
- Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa
- Eventuale presenza in Commissione tecnica
- Gestisce la procedura sciopero e i relativi adempimenti (Raccolta adesioni, Comunicazione alla dirigenza, Comunicazioni Sciopnet , comunicazione dati al DSGA per rilevazione Intranet)
- Supporto amministrativo nell’aggiornamento del sito e dell’ interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it; richiestauscitedidattiche@icvescovato.it

Area Comunicazione

Responsabile: **Anna Maria Miglioli**
e-mail: **areaprogetti@icvescovato.it**

Compiti

- Acquisizione posta elettronica e cartacea
- Gestione protocollo
- Distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale
- Convocazioni organi collegiali
- Gestione Modulistica Qualità e interna
- Controllo adempimenti qualità e comunicazione
- Coadiuva con DSGA nella predisposizione delle schede progettuali
- Contratti incarichi con esperti esterni collegati con il POF

- Organi collegiali della scuola (verbali e deliberazioni)
- Rinnovo RSU
- Tenuta schede dei progetti POF e documentazione
- Monitoraggio progetti
- Collabora con l’ addetta agli acquisti per la predisposizione del Piano in Entrata
- Aggiornamento e tenuta dell’ albo fornitori risorse umane
- Referente dei rapporti tra esperti – docenti /amministrazione
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
- Coadiuva il DSGA nella tenuta dell’ Anagrafe delle prestazioni
- Supporto amministrativo nell’aggiornamento del sito e dell’ interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it; areaprogetti@icvescovato.it

URL (21/09/2023 - 10:27): https://www.icugofoscolo.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico