

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Dott.ssa Chiara Brocca	<p>Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; - emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; - effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; - definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; - cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; - predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; - cura l'istruttoria delle attività contrattuali; - determina l'ammontare presunto e definitivo dell'avanzo d'amministrazione; - valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; - gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; - gestisce le scorte del magazzino.
Ufficio Amministrazione del personale	Miriam Belli Maria Elena Gallisaj Rosary Manzella Ilaria Spricigo	<p>Ricostruzione e progressione di carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA e convocazione docenti supplenti. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T. Pratiche di Pensione e trattamento di fine servizio e di fine rapporto. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria e Infanzia e Sostegno. Comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p>

		Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.
Ufficio contabilità	Maria Assunta Ventre Maria Pia Delle Curti	Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi e fatturazione elettronica. Contratti Esperti Esterni. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri degli inventari. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Gestione adempimenti pratiche privacy.
Ufficio Alunni	Ivan Brunetta Leonardo Perinasso	Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie e adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Pratiche amministrative prove INVALSI. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.
Ufficio Protocollo	Mariassunta Ventre Maria Cristina Portanova	Protocollo digitale. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Convocazioni RSU. Avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi e relativa pubblicazioni sul sito. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
Servizi Ausiliari	Collaboratori Scolastici	Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: <ul style="list-style-type: none"> • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.