



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE
Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei Comuni di Ariano e Corbola
45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)

via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 0426373204
Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A
e-mail roic80100a@istruzione.it Posta certificata: roic80100a@pec.istruzione.it
www.ic-ariano-polesine.gov.it cod. univoco fatturazione UF85VX



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA, L'IMPOSTIONE, L'AMBIENTE, L'APPARATO, L'INFORMAZIONE

Ariano Polesine, 02/04/2019

Circ. n. 160

AI DOCENTI

DELL'I.C. ARIANO POLESINE

LORO SEDI

OGGETTO: Ruoli del personale Amministrativo della segreteria di Ariano Polesine

Si comunica che gli uffici sono aperti dal lunedì' al sabato con orario di funzionamento dalle 7.30 alle 13.30, per comunicazioni assenze dalle 7.30 alle 8.30 dal lunedì' al sabato ed apertura al pubblico con sportello all'utenza esterna ed interna dalle 11.00 alle 13.00, i ruoli del personale amministrativo sono così' suddivisi:

UFFICIO DIDATTICO

che si occupa degli alunni:
iscrizioni, tenuta ricevimento e trasmissione fascicoli,
inserimento dati nei gestionali, sissi/sidi/aris/ars
intrattiene rapporti con comune/provincia e UST,
gestisce infortuni, assicurazione, esoneri da attività
sportiva esoneri da attività musicale,
Vaccinazioni, esoneri da religione
Deve essere informata e gestire i ritiri i trasferimenti e i
nuovi arrivi degli alunni,
Organico dati alunni
Elenchi alunni e genitori e modulistica varia alunni
libri di testo, sempre inerenti agli alunni
Supporta alunni h con referente, protocolla PEI PDP
ecc
alunni stranieri, comunicazioni alunni non frequentanti
Organi collegiali
Assemblee
Protocolla i documenti prodotti.
Supporto ai docenti nelle compilazioni dei format e
invii nelle varie ed eventuali piattaforme a seconda
dell'ambito di competenza.

UFFICIO PERSONALE 1

si occupa del personale interno ed esterno
Assenze, riceve comunicazioni delle assenze, le registra
negli appositi gestionali, comunicazione prot certificati
inps,
tenuta mensile registro assenze con relative rilevazioni
mensili
comunicazioni assenze net
scioperi tutta la procedura e rilevazioni e sciopnet
Rilevazione L. 104
Tenuta registro fogli presenze mensile del personale
ATA
Ricostruzioni di carriera inserimento servizi e
completamento
Pratica
Gestione Ferie
Richiesta manutenzione per rotture con comune ufficio
tecnico
Comunicazione chiusure prefestive
Comunicazione dei contratti di assunzione alla
provincia Coveneto
Raccolta dati del personale esterno attraverso la
compilazione di appositi moduli
Protocolla i documenti prodotti
Supporto ai docenti nelle compilazioni dei format e
invii nelle varie ed eventuali piattaforme a seconda
dell'ambito di competenza.

UFFICIO PERSONALE 2

Si occupa del reclutamento del personale, convocazione,
predispone modulistica per la presa di servizio e dati di
assunzione, contratto di assunzione del personale con
inserimento dati nei gestionali.
Registro contratti personale con pubblicazione mensile
sul sito
Decreti conferme a ruolo per ricostruzioni di carriera.
Trasmissioni e ricevimento fascicoli del personale e
certificati di servizio
Graduatorie istituto docenti e ata e graduatorie interne di
Istituto Docenti e ATA-
Convalide e controllo punteggi.
Mobilita' trasferimenti utilizzi e assegnazioni del
personale comunicazioni a UST
Collabora con dati organico relativo al personale
Predisposizione decreti ferie dei docenti a tempo
determinato
Predisposizione TFR del personale docente e ATA a
tempo Determinato
Preparazione pratiche per personale che sara' collocato

in pensione con relativi decreti e progressioni di
carriera da inviare alla RTS
Anagrafe delle prestazioni per incarichi esterni
all'amministrazione
Visite Fiscali e protocolla sui documenti
Supporto ai docenti nelle compilazioni dei format e
invii nelle varie ed eventuali piattaforme a seconda
dell'ambito di competenza.


**UFFICIO PROTOCOLLO-ACQUISTI
AMMINISTRATIVO/CONTABILE
(FINANZIARIO)**

Si occupa della posta elettronica
Scarico/smistamento/inoltro della corrispondenza
elettronica
Nuvola – collegamento con referente SITO –
Verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET
Apertura corrispondenza pervenuta in cartaceo
Si occupa dei mandati di pagamento
Reversali di incasso in collaborazione col dsga
Gestione fatture elettroniche;
Acquisti : materiale didattico, di consumo,
apparecchiature,
ecc...; raccolta richieste acquisizione preventivi, CIG,
DURC,
tracciabilità flussi; buoni d'ordine;
Visite guidate e viaggi di istruzione: raccolta richieste,
preventivi, buoni d'ordine
Invio flussi di cassa in collaborazione col dsga
Registro dei contratti per la parte di competenza
Incarichi al personale esterno
Albo informatico dei Fornitori
Gestione Registro c/c postale: registrazione /controllo
verifica – relative reversali di introito
Invio
documenti da pubblicare sul sito es. Pubblicazione
Graduatorie, avvisi di selezioni ecc
i Inserimento compensi da fuori sistema in collaborazione
Supporto ai docenti nelle compilazioni dei format e
invii nelle varie ed eventuali piattaforme a seconda
dell'ambito di competenza.
col dsga
Denuncia IRAP in collaborazione col dsga
Denuncia CU in collaborazione con dsga
Modelli 770 in collaborazione col dsga
Trasmissione telematica F24 EP in collaborazione col dsga

1 DSGA

che collabora e coordina il lavoro con gli assistenti
amministrativi di cui sopra e
si occupa della parte amministrativo contabile

A disposizione per qualsiasi chiarimento.

Il DSGA Incaricato

Laura Tessarin



Il Dirigente Scolastico

Silvia Polato
