



Istituto Comprensivo "U. BETTI"

Via Ponchielli, 9 - 63900 Fermo (Fm) ☎ 0734-228768 Fax 0734-223316

C.F. 90055080445

✉ segreteria: apic840006@istruzione.it; apic840006@pec.istruzione.it

Settore		Attività ordinarie
Segreteria Protocollo, Affari generali	Assistente Amm.vo Sig.ra ELISABETTA CAMPETELLA	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la trasmissione al DS della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti dei vari uffici e portineria (posta elettronica, consegne dirette, fonogrammi e messaggi fax);• Cura la trasmissione degli atti al protocollo per la corrispondenza acquisita direttamente dal DS e dai suoi collaboratori;• Responsabile relativa alla divulgazione delle circolari e degli ordini di servizio;• Segue su incarico del DS e dei suoi Collaboratori le istruttorie e le conclusioni di pratiche che richiedono riscontri specifici;• Collaborazione con Presidenza e vicepresidenza (Comunicazioni interne, ordini del giorno ecc.);• Settore Protocollo ed affari generali;<ul style="list-style-type: none">• Battitura lettere;• Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Preside e dal Dsga;• Comunicazioni ai vari Enti (Comune, Provveditorato agli Studi, Provincia);• Riunioni sindacali; Convocazione assemblea personale ATA;• Comunicazioni scioperi e raccolta firme di adesioni; • Corrispondenza (anche informatica);• Archiviazione e tenuta atti;• Albo dell'Istituto;• Organi collegiali: convocazione della Giunta Esecutiva e dei Consigli d'Istituto;• Collaborazione con la didattica.

Settore	Attività ordinarie	
Alunni	Assistente Amm.vo Sig.ra MIRELLA PROPERZI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura tutte le <i>pratiche degli Alunni</i> e in particolare: iscrizione, trasferimenti, tasse e loro esenzione, rilascio certificati vari, corrispondenza con le famiglie; • Raccolta programmi, giudizi, relazioni finali; • Elenco partecipanti visite guidate e viaggi d'istruzione ; • Supporto all'attività di Formazione classi ; • Libri di testo; • Corrispondenza ed contatti con le famiglie. • Predisposizione quadri, scrutini e relativi verbali; • Pratiche per alunni portatori di handicap; • Esami di Stato conclusivi del primo ciclo relativamente alle pratiche riguardanti gli alunni; • Corsi di recupero alunni (avvisi, calendari, raccolta presenze allievi); • Provvedimenti disciplinari alunni; • Esoneri educazione Fisica e Religione; • Infortuni alunni; • Assicurazione alunni denuncia furti ed atti vandalici; • Verifica dei documenti a campione riguardante gli alunni (controlli di veridicità); • Attività Elezioni Organi Collegiali: elezioni , nomine, convocazioni, verbali ecc. • Archiviazione degli atti di competenza; • Battitura lettere; • Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Preside e dal Dsga.

Settore	Attività ordinarie
<p>Ufficio Personale</p> <p>Assistente Amm.vo Sig.ra Marisa Marconi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura principalmente le pratiche amministrative (non contabili) inerenti il Personale Docente e ATA sia a tempo determinato e che indeterminato: quali inserimento e aggiornamento al SIDI dei contratti del personale incaricato, stampa degli stessi e relativo inoltro alla D.P.T.e al U.S.P.; • Previa direttive del Dirigente Scolastico consulta le graduatorie di Istituto, convoca il personale supplente temporaneo in sostituzione dei colleghi assenti DOC. e ATA; Aggiorna tutti i registri amministrativi del personale • Effettua le comunicazioni obbligatorie all'ufficio per l'impiego del personale assunto (COMARCHE); • Trasferimenti; dimissioni; certificati di servizio; richiesta documenti di rito pers. Doc e Ata; • Compilazione e aggiornamento Graduatorie incarichi e supplenze personale Docente e ATA; • Verifica dei documenti a campione (controlli di veridicità); • Pratiche inerenti il comitato di valutazione per il personale immesso in ruolo; • Aggiornamento archivi cartacei e informatici del personale Docente e ATA; • Sviluppo degli inquadramenti e delle ricostruzioni delle carriere dei dipendenti, • Previa direttive del Dirigente Scolastico predispone le visite fiscali del personale dell'Istituto e rapporti con l'A.S.L.; • Gestione delle assenze del personale; • Pratiche inerenti il trattamento di quiescenza del personale; • Rilevazioni scioperi; • Redazione prospetto ferie non godute alla D.P.T.per il personale assunto fino al 30/06; • Rapporti con la D.P.T. , con la Ragioneria Prov.le dello Stato per comunicazioni inerenti riduzioni di stipendio; • Rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche per l'invio e la richiesta di notizie riguardanti il personale Doc. e Ata; • Graduatorie interne del personale ; • Corsi di formazione e aggiornamento personale docente e Ata; • Gestione pratiche relative alla Sicurezza (T.U. n. 81/2008); • Rilevazioni statistiche di competenza, anche per via telematica; • Archiviazione degli atti di competenza; • Assicura gli adempimenti connessi con il DPS ed il trattamento dei dati sensibili; • Battitura lettere; vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Preside e dal Dsga.

Settore	Attività ordinarie	<i>Impiegati addetti</i>
Contabilità Gestione Fiscale e Retribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti contributivi e fiscali di competenza • Dichiarazioni fiscali di competenza (IRAP, etc..) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Retribuzioni: <ul style="list-style-type: none"> - stipendi supplenti brevi, corsi e progetti, Compensi tramite Cedolino Unico (Fondo d’Istituto, indennità amm.ne e direzione vicario, pratica sportiva, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) fatture con ritenuta d’acconto - controllo ed inserimento dati contabili del personale da retribuire, elaborazione cedolino; - Compilazione T.F.R per tutto il personale TD: acquisizione, verifica dei dati, eventuale integrazione servizi altre scuole, inserimento ed eventuale integrazione servizi personale retribuito dalla DPT, trasmissione telematica; - Infortunati personale docente e ATA e tenuta relativo registro; • Mod. CUD: <ul style="list-style-type: none"> - modello relativo al personale supplente breve retribuito dalla scuola e al personale supplente annuale retribuito dalla DPT (CUD ai fini INPS) controllo e verifica dei dati, stampa, consegna o spedizione. - rilascio certificazione fiscale al personale estraneo all’Amministrazione. • INPS: <ul style="list-style-type: none"> - modelli disoccupazione ordinaria e con requisiti ridotti: acquisizione dati, controllo, verifica compilazione, consegna. - Denuncia UNIMENS: analisi e verifica dei dati, trasmissione telematica. • INPDAP <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia mensile (DMA): analisi controllo dati, verifica, trasmissione telematica. - Compilazione mod. PA 04 INPDAP. - pratiche inerenti il personale cessato dal servizio per malattia o decesso, decreti indennità mancato preavviso. • Mod. 770 – Dichiarazione IRAP: analisi e verifica “incrociata” dei dati, stesura dichiarazione, trasmissione Agenzia Entrate. • Conguaglio Contributivo e Fiscale: controllo, integrazione, invio Agenzia Entrate. • Anagrafe delle prestazioni: dipendenti pubblici e collaboratori esterni <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione dati, stesura schede, invio telematico. – Registrazione contratti prestazione d’opera, controllo incrociato con ANAGRAFE. • MOD 730 (consulenza, raccolta, trasmissione). • Rapporti con la DPT inerenti la retribuzione del personale. • Informazioni, consulenza e stesura pratiche riguardanti domande aggiunta famiglia, piccolo prestito, Cess.V* di stipendio per personale Docente ed ATA. • Verifica dei documenti a campione (controlli di veridicità). • Pensioni integrative (referente) • Rilevazioni statistiche di competenza, anche per via telematica • Archiviazione degli atti di competenza • Battitura lettere; • Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Preside e dal Dsga.. 	<p>Assistente amm.vo</p> <p>Sig.ra FEDELI Antonella</p>

Settore	Attività ordinarie	<i>Impiegati addetti</i>
Magazzino ed attività negoziali	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti Ditte fornitrici; gare d'appalto per tutti gli acquisti ed i vari servizi dell'istituto assegnati all'esterno quali assicurazione allievi e personale; • Compilazione e aggiornamento del <i>registro del facile consumo</i> del magazzino; • Verifica le <i>consegne e l'attestazione della rispondenza delle forniture</i>, controllo delle <i>fatture</i>: corrispondenza del B.O. che vi siano le modalità pagamento con l'indicazione delle coordinate bancarie; • Provvede alla tenuta dell'archivio informatico e cartaceo dei documenti di magazzino, • Sviluppa le attività negoziali connesse con il magazzino; • E' responsabile dell'<i>Inventario dei beni dell'Istituto</i>, procede ad inventariare i nuovi beni acquistati tramite sistema informatizzato, raccoglie ed organizza le proposte di discarico inventariale; • Cura e coordina la ricognizione periodica e la numerazione dei beni inventariati; • <i>Controllo automatico delle presenze</i>, gestione delle <i>assenze del personale</i>, controllo cartellini di presenza del personale Docente e ATA e rilevazioni di recuperi straordinario, stampa mensilmente i prospetti individuali; • Collabora con gli altri settori in caso di necessità; • Collabora con il D.S.G.A. nella gestione finanziaria della contabilità; • Battitura lettere; • Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Preside e dal Dsga. 	Assistente amm.vo Sig.ra Maria Rosa Cesario