



Published on *IPIA GALILEO FERRARIS* (<https://ipsiaiglesias.edu.it>)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Ha il compito di organizzare, gestire e coordinare, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività scolastica.

Sig Massimiliano Demuro

- Tel. 0781 40148
- Email: dsga@ipsiaiglesias.edu.it
- [Curriculum Vitae](#)

Ufficio Alunni e Didattica

Composizione dell'Ufficio

- **Anna Medda**
- **Antonella Nieddu**

Compiti

- Gestione alunni con programma informatico
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;
- Richieste trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza degli alunni diversamente abili
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza del C.P.I.A.;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza;
- Pratiche relative al trasferimento alunni;
- Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line;
- Gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate dalla segreteria;
- Gestione pagamento tasse e contributi scolastici;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Comunicazioni ed autorizzazioni per viaggi di istruzione ed uscite didattiche e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
- Gestione e preparazione di tutta la documentazione riguardante le elezioni OO.CC.

genitori ed alunni;

- Gestione e preparazione di tutte le operazioni relative agli scrutini, esami di qualifica ed esami di stato;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Inserimento e invio dati alunni agli Uffici Centrali tramite piattaforma SIDI;
- Tenuta e conservazione di tutti i registri obbligatori e non (idoneità, candidati ammessi all'esame di stato ecc...)
- Tenuta e conservazione registro perpetuo dei diplomi e di carico e scarico;
- Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Tenuta e aggiornamento registro tasse scolastiche
- Tenuta e aggiornamento registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
- Compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti;
- Statistiche relative agli alunni.

Ufficio Protocollo e Personale

Composizione dell'Ufficio

- **Marinella Gessa**
- **Muriel Manca**
- **Rita Pilleri**

Compiti

- Gestione del protocollo informatico;
- Tenuta e aggiornamento del software gestionale degli emolumenti;
- Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli compreso la sistemazione dei fascicoli personali docenti e ATA;
- Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti compreso l'acquisizione ed inserimento nella piattaforma SIDI di tutta la documentazione del personale con contratto a T.D.;
- Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
- Collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale per: convocazione e attribuzione supplenze docenti e ATA;
- rilascio e richiesta certificati di servizio ecc....
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.
- Collaborazione diretta con il DSGA per tutte le attività connesse agli adempimenti fiscali (CUD, 770, IRAP, ecc...)
- Inserimento nella gestione giuridica e retributiva contratti scuola nel sistema SIDI del personale assunto per supplenze brevi;
- Acquisizione e prelievo dal software gestionale degli F24EP elaborati per la trasmissione tramite Entratel tre giorni prima della scadenza;
- Elaborazione e trasmissione entro la data prevista dall'agenzia delle entrate della dichiarazione mod. 770 e IRAP;
- Elaborazione e trasmissione all'INPS, denuncia UniEmens on line e ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;

- Gestione TFR, ferie non godute e elaborazione di tutti gli atti relativi alla disoccupazione,
- Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e supporto al Dirigente Scolastico per la formulazione degli organici di diritto e di fatto;
- Istruttoria pratiche per ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA;
- Pratiche pensioni, riscatti e ricongiunzioni;
- Procedimenti disciplinari e contenziosi;
- Tenuta e aggiornamento del registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Sostituzione dei colleghi assenti dell'area personale e protocollo.

- Diretta collaborazione con il DSGA per l'attività amministrativa-contabile relativa al c/c postale;
- Gestione delle ore di straordinario e ore eccedenti del personale ATA con predisposizione degli ordini di servizio;
- Controllo quotidiano della posta elettronica e consegna al Dirigente Scolastico per il visto di presa visione;
- Invio in uscita della posta elettronica predisposta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, stampa e archiviazione della pratica inviata compresa la stampa di invio;
- Gestione del protocollo informatico in entrata;
- Pubblicazione sul sito dell'istituto delle circolari e degli avvisi;
- Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli, in base all'apposito titolario e tenuta ordinata degli stessi;
- Digitalizzazione delle convocazioni per la Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto e relativa consegna al personale interessato
- Pratiche relative all'elezione degli OO.CC. e convocazione degli stessi
- Preparazione degli atti di nomina e surroga relativa agli eletti nel Consiglio di Istituto
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola
- Collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale per: convocazione e attribuzione supplenze docenti e ATA;
- rilascio e richiesta certificati di servizio ecc....
- Riordino dell'archivio
- Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza esterna, il personale docente e ATA interno;
- Sostituzione dei colleghi assenti.

- Gestione del protocollo informatico;
- Tenuta e aggiornamento del software gestionale del personale;
- Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli, in base all'apposito titolario e tenuta ordinata degli stessi;
- Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno;
- Convocazioni e attribuzione supplenze personale docente ed ATA;
- Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti;

- Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
- Gestione assenze del personale docente e ATA ed emissione dei relativi decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net;
- Rilevazioni scioperi;
- Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;
- Certificati di servizio;
- Sistemazione fascicoli personali docenti e ATA e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
- Gestione infortuni docenti tramite procedura on-line del SIDI;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.
- Sostituisce i colleghi assenti

Ufficio Contabilità e Magazzino

Composizione dell'Ufficio

- **Maddalena Bardi**
- **Carla Manca**
- **Monia Orrù**

Compiti

- Controllo periodico delle giacenze del magazzino;
 - Procedure di carico e scarico magazzino;
 - Tenuta del registro del materiale di facile consumo;
 - Consegna del materiale di facile consumo al personale docente e di segreteria;
 - Controllo e consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici;
 - Tenuta albo fornitori e conseguenti contatti per ordini, pratiche relative a buoni d'ordine
 - Pratiche relative alla gestione dell'inventario (predisposizione elenchi beni mobili per ubicazione, consegne ai sub consegnatari, apposizione etichette numeri d'inventario, ecc.);
 - Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti e alle gare di appalto (richiesta preventivi,
 - emissione ordinativi, rapporti con le Ditte, procedure di richiesta CIG e DURC);
 - Verifica, accettazione o rifiuto e stampa delle fatture pervenute tramite la piattaforma SIDI;
 - Supporto al DSGA per tenuta dei registri dell'inventario (scritture contabili inventariali obbligatorie e gestioni informatiche del software) e predisposizione dei verbali di collaudo;
 - Supporto al DSGA per gestione Registro Minute Spese per archiviazione dei mandati e delle reversali completi di documentazione;
 - Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti e alle gare di appalto (richiesta preventivi, emissione ordinativi, rapporti con le Ditte, procedure di richiesta CIG e DURC);
 - Gestione orario servizio ATA mediante rilevazione automatica;
 - Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti;
 - Sostituzione del collega assente.
-

Source URL (modified on 26/11/2019 - 12:04): <https://ipsiaiglesias.edu.it/segreteria/organizzazione>