



ICS Giovanni Falcone e Paolo Borsellino (<https://www.icscastano.edu.it>)

## Amministrazione - Segreteria

Il nostro URP – ufficio relazioni con il pubblico - gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione della scuola, per la gestione degli alunni e del personale ed è spesso il primo contatto che l'utenza ha con l'istituto. Responsabile degli uffici di segreteria è il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ecco in sintesi la suddivisione delle mansioni nella nostra segreteria:

### **Direttore Servizi Generali Amministrativi**

- dott. Giuseppe Mulè
- 0331 880344 [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

- predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;
- redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- aggiornamento delle schede finanziarie;
- monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmarmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- registrarazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;
- gestione del fondo economale delle minute spese;
- predisposizione del conto consuntivo;
- svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali;
- custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1);
- Progetti con Fondi Comunali Diritto allo Studio;
- Predisposizione ed invio Mod: CUD- 770-IRAP;

Il DSGA inoltre é:

- consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;
- responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli

adempimenti fiscali;

## **Gestione Posta e Protocollo/Archivio/A.T.A.**

*Responsabile:*

Compiti

- Tutela del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Gestione del Sito informatico;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Rilevazione SIDI, Circolari e pubblicazioni;
- Convocazioni e delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web;
- Rapporto Enti Locali;
- Gestione giuridica del personale A.T.A.: individuazione supplenze, contratti;
- Richiesta ed invio rilevazioni assenze, certificati di servizio A.T.A. e fascicoli docenti;
- Gestione tirocinanti esterni;
- Comunicazioni l.104 per la PA A.T.A.;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali;
- Supporto pagonline e viaggi d'istruzione;
- Richiesta casellario A.T.A.;
- Collaborazione con la collega responsabile dei docenti in merito alle pensioni

## **Gestione Didattica / Alunni / Rapporti con le Famiglie**

*Responsabile:*

Compiti

- Iscrizioni alunni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni;
- Anagrafe Nazionale MIUR - SIDI;
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/enti vari) e interne (allievi);
- PEI- INVALSI;
- Orientamento scolastico;
- Nulla-Osta / Richiesta e trasmissione notizie alunno;
- Assicurazione infortuni alunni e personale;
- Rapporti con le Amministrazioni Comunali : comunicazioni attinenti l'area didattica;
- Elezioni degli Organi Collegiali: Consiglio di Istituto; Consigli di classe, interclasse, intersezione
- AIE adozioni libri di testo - Cedole librarie;
- Diplomi; Alternanza scuola-lavoro; gestione tirocinanti
- Gestione scrutini, esami, valutazioni, schede e diplomi;

- Gestione assenze alunni per: mensa e terapie specifiche;
- Piattaforma DAD@ e procedure annesse su altre piattaforme;
- Coordinamento con gli Enti Locali per iniziative sportive e tutto ciò che concerne gli alunni;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web.

## **Gestione Personale Docente**

*Responsabile:*

Compiti

- Gestione giuridica personale docente : individuazione supplenze, ricostruzione carriera, collocamento a riposo, personale neo-immesso in ruolo (pratiche collegate), pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato;
- Corsi di aggiornamento docenti;
- Rilevazioni Docenti;
- Pensioni, Passweb, Ultimo Miglio;
- Comunicazioni I.104 per la PA Docenti;
- Rilevazioni ore eccedenti;
- Richiesta casellario docenti;
- Diritto allo Studio personale docente
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web.

## **Gestione Amministrativa / Area Contabile / A.T.A.**

*Responsabile: sig.ra*

Compiti

- Gestione visite e viaggi di istruzione, preventivi e pagonline;
- Acquisti - facile consumo - Tenuta del magazzino;
- Modelli legge anti-riciclaggio DURC-CIG, etc...;
- PNRR;
- Inserimento su anagrafe delle prestazioni;
- Ricostruzioni di carriera;
- Contratti, assenze e controllo timbratura A.T.A.;
- Pagonline;
- Progetti e contratti;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web;
- Sostituzione e collaborazione DSGA.

- E-mail: [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)
- Posta Elettronica Istituzionale: [miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it)
- Posta Elettronica Certificata: [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it)
- Telefono: **0331 880344**

Orario di ricevimento per il personale interno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Orario di ricevimento per gli utenti esterni:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 08.30 alle 9.30
- martedì e giovedì 15.30 alle 16.30.

Va privilegiata, quando possibile, la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. ricevono su appuntamento.

## Bilanci

### Programma annuale E.F. 2023

1. [!\[\]\(e6ddc77b791299d975007937cebef274\_img.jpg\) Relazione DSGA Programma Annuale E.F. 2023](#)
2. [!\[\]\(ab52e27d061d76db54e182891376cff5\_img.jpg\) Relazione DS Programma Annuale E.F. 2023](#)
3. [!\[\]\(62325268b83c539c826661482098edc3\_img.jpg\) Verbale dei revisori P.A. 2023](#)
4. [!\[\]\(576eae82d6cd110cfd50d3e0356faa5a\_img.jpg\) 2023000010-moda-9.pdf](#)
5. [!\[\]\(433d19d9bdeac46075af10d8acb0c69a\_img.jpg\) 2023000010-modb-145.pdf](#)
6. [!\[\]\(6d7be85c6a97460dda8fae4160076286\_img.jpg\) 2023000010-modc-5.pdf](#)
7. [!\[\]\(6821accee9ffc315d041eee2faac4aff\_img.jpg\) 2023000010-modd-21.pdf](#)

### Programma Annuale E.F. 2022

1. [!\[\]\(0f13e74bece43321be4542883500ac30\_img.jpg\) Relazione DS P.A. 2022](#)
2. [!\[\]\(096ca4c8372bb23497150f03b2c177db\_img.jpg\) Mod. A](#)
3. [!\[\]\(c03b623d46cc76dcf514be21d5657bcb\_img.jpg\) 2023000105-modb\\_aggr.\\_a01.pdf](#)
4. [!\[\]\(7eb8285be0c195db44b7f5a531934790\_img.jpg\) 2023000105-modb\\_a05\\_a06.pdf](#)
5. [!\[\]\(9b582d2186c14f6dce24c5f5c96007ca\_img.jpg\) 2023000105-modb\\_aggr.\\_p01.pdf](#)
6. [!\[\]\(b1743691b5613906b9324a98c7d4c74e\_img.jpg\) 2023000105-modb\\_aggr.\\_p02.pdf](#)
7. [!\[\]\(ead3e8215385dedb2c4415cc9e9b6f5a\_img.jpg\) 2023000105-modb\\_aggr\\_p04.pdf](#)
8. [!\[\]\(f4d3a73684958fa79fd728576ffe6e2c\_img.jpg\) 2023000105-modb\\_aggr\\_r98.pdf](#)
9. [!\[\]\(7a48ba1c1917ddee830d38be43bb5cdd\_img.jpg\) 2023000105-modc.pdf](#)

10.  [2023000105-modd.pdf](#)
11.  [2023000105-mode.pdf](#)
12.  [2023000105-protocollazione\\_verbale\\_programma.pdf](#)
13.  [2023000105-controlloavanzo-1.pdf](#)

#### CONTO CONSUNTIVO E.F. 2022

1.  [Relazione DSGA Conto Consuntivo E.F. 2022](#)
2.  [Verbale revisore Conto Consuntivo E.F. 2022](#)
3.  [2023000011-modi-20.pdf](#)
4.  [2023000011-modl-19.pdf](#)

#### Conto Consuntivo E.F. 2021

1.  [relazione DSGA Conto Consuntivo E.F. 2021](#)
2.  [Verbale revisori Conto Consuntivo E.F. 2021](#)

#### Programma Annuale E.F. 2021

1.  [Verbale approvazione Revisori dei conti P.A. 2021](#)
2.  [Relazione DS per P.A. 2021](#)
3.  [Relazione DSGA per P.A. 2021](#)
4.  [Mod. A](#)
5.  [Mod. B](#)
6.  [Mod. C](#)
7.  [Mod. D](#)
8.  [Mod. E](#)

#### decreto assunzioni in bilancio e.f. 2020

1.  [2020000029-firmato\\_decreto\\_variazioni\\_di\\_bilancio.pdf](#)

#### Decreto assunzione a Bilancio risorsa finanziaria ex art. 231

1.  [2020000028-firmato-decreto\\_assunzione\\_a\\_bilancio\\_art.\\_231.pdf.txt\\_.pdf](#)

#### Conto Consuntivo E.F. 2020

1.  [Mod. H](#)
2.  [Mod I](#)
3.  [Mod J](#)
4.  [Mod K](#)
5.  [Mod L](#)
6.  [Mod M](#)
7.  [Mod N](#)
8.  [Relazione Conto Consuntivo DS e DSGA](#)
9.  [Verbale C/Consuntivo Revisori dei Conti](#)

#### **Allegati Trasparenza:**

#### **Allegati trasparenza riservati:**

Inviato da admin.sito il Gio, 16/01/2014 - 23:19

URL (16/01/2014 - 23:19):<https://www.icscastano.edu.it/trasparenza/dati-aggregati-attivita%C3%A0->

amministrativa