

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Istituto Comprensivo Grosseto 2

Piazza Fratelli Rosselli, 14, 58100 Grosseto (GR) - Tel.: 056422132

E-mail: GRIC829001@istruzione.it - Pec: GRIC829001@pec.istruzione.it

C.F.: 80002140533 - C.M.: GRIC829001

In Amministrazione Trasparente

Oggetto// IC Grosseto 2- Articolazione Uffici

Gli uffici di segreteria dell'IC Grosseto 2 sono ubicati presso la scuola secondaria di I grado Pascoli, Piazza F.lli Rosselli n. 14 a Grosseto.

Il Dirigente Scolastico protempore è Maria Teresa Sartiani.

Di seguito l'articolazione degli Uffici di Segreteria con indicazione delle principali funzioni svolte.

1- **Ufficio Affari Generali e Protocollo:** Tenuta del registro di protocollo e smistamento corrispondenza; Comunicazione dei guasti all'ente locale; Tenuta dei registri di magazzino in formato digitale e cartaceo (carico/scarico materiale facile consumo); Predisposizione modelli e Rilascio copie per la richiesta dei beni di facile consumo vario (come cancelleria-prodotti pulizie-kit cassetta primo soccorso- DPI); Tenuta archivio cartaceo; Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici di tutti i plessi in collaborazione con i preposti al magazzino; Sistemazione archivio fascicoli alunni anni scolastici precedenti; Sistemazione archivio fascicoli personale scolastico (docenti ed ATA) anni scolastici precedenti; verifica di corrispondenza buoni di ordinazione materiali e DDT; visite fiscali.

2- **Ufficio Personale:** Convocazioni attribuzione supplenze e predisposizione contratti di lavoro personale supplente; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; Controlli al Casellario Giudiziale; Controlli sulle autocertificazioni e verifica titoli GPS e ATA 3^ fascia; Riepilogo mensile al Dsga rate da autorizzare

Firmato digitalmente da MARIA TERESA SARTIANI

per i pagamenti su sidi; Predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale; Trasmissione fascicoli del personale supplente; Rilascio certificato di servizio alle istituzioni scolastiche per acquisizione d'ufficio; Visite fiscali; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; Predisposizione piano ferie personale ATA; Collaborazione con il DSGA per modifiche orari collaboratori scolastici ed eventuali sostituzioni; Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni del personale; Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); Ricostruzioni di carriera; gestione assenze personale docente e ATA; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale; Decreti di conferma periodo di prova neo immessi; Trasmissione fascicoli del personale di ruolo; Pratiche relative ai permessi sindacali; Pratiche pensionamenti; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; Rapporti con l'INPS; Pratiche cause di servizio; Rilevazioni Legge 104/92; Autorizzazione Libere professioni; Gestione ed elaborazione del TFR/TFS; Ricostruzioni di carriera; Rilevazione sciopero; Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

3- Ufficio Didattica: Gestione nomine e attestati corsi di aggiornamento sicurezza/privacy; Richiesta e trasmissione documenti alunni; gestione circolari interne riguardanti gli alunni; iscrizioni alunni; rilascio nulla osta; richiesta e trasmissione documenti; Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni; Informazione utenza interna ed esterna; Tenuta fascicoli documenti alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; -Informazione utenza interna ed esterna; Tenuta fascicoli documenti alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; Gestione e procedure per adozioni libri di testo; Cedole librerie; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; Esoneri religione cattolica; Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/ o personale; Elezioni organi collegiali; Compilazione Diplomi; Gestione pratiche studenti diversamente abili; Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; Esami di Scuola sec. I[^]; Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; Gestione pago in rete; Adempimenti previsti in caso d'infortunio; Predisposizione totale del numero di alunni per l'organico docenti e ata; gestione badge personale ATA; Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016.

Gli uffici sono aperti al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Gli Uffici di Segreteria possono essere contattati ai seguenti recapiti:

Indirizzo Mail: gric829001@istruzione.it;

Indirizzo Pec: gric829001@pec.istruzione.it

Tel. 0564/22132 (lunedì-venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00).

Grosseto, 21/3/2026

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Sartiani

Firma digitale art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

GRIC829001 - ADDB93C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003386 - 21/03/2026 - I - I

Firmato digitalmente da MARIA TERESA SARTIANI