


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD**
**Viale G. Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)**
**Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540**
**C.F. 93036690365**

 Sito web: [www.ic2sassuolonord.edu.it](http://www.ic2sassuolonord.edu.it)

 E-mail: [moic829008@istruzione.it](mailto:moic829008@istruzione.it)

 Pec: [moic829008@pec.istruzione.it](mailto:moic829008@pec.istruzione.it)

**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

PERSONALE ASSEGNATO	SEZIONE	MANSIONE
<b><u>Ass.Amm.vo</u></b>	<b>DIDATTICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alunni scuola infanzia, primaria e secondaria: iscrizioni, fascicoli, corrispondenza con le famiglie, certificazioni alunni, statistiche, trasferimenti, pagelle, esami di stato, rapporti Comune e ASL, cedole librerie, registro elettronico, borse di studio,</li> <li>2. Infortuni alunni</li> <li>3. Gestione libri di testo</li> <li>4. Organico alunni</li> <li>5. Organi collegiali annuali elezioni/convocazioni</li> <li>6. Corrispondenza per il settore di competenza</li> <li>7. Gestione alunni H in collaborazione con docente F.S.</li> </ol>
<b><u>Ass.Amm.vo</u></b>	<b>DIDATTICA AFFARI GENERALI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo</li> <li>2. Autorizzazioni uscite sul territorio e viaggi d'istruzione (tutti i plessi).</li> <li>3. Progetti Comune ed Enti Diversi</li> <li>4. Supporto area alunni</li> <li>5. Corrispondenza per il settore di competenza.</li> <li>6. Referente docenti Scuola Secondaria Parco Ducale</li> <li>7. Ref. Area Sicurezza</li> <li>8. Archiviazione Atti</li> </ol>
<b><u>Ass.Amm.vo</u></b>	<b>PERSONALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduatorie docenti istituto</li> <li>2. Tenuta fascicoli personali docenti istituto</li> <li>3. Gestione docenti istituto (assenze, sostituzioni, certificazioni, mobilità, statistiche, infortuni, anno di prova, stato giuridico, registro elettronico )</li> <li>4. Centralino</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Organico docenti primaria/infanzia/I Grado</li> <li>6. Corrispondenza per il settore di competenza.</li> </ol>
Ass.Amm.vo	<b>PERSONALE ATA/AFF. GENERALI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richieste manutenzione ordinaria e urgenze</li> <li>2. Rapporti ANTAS per richieste riscaldamento</li> <li>3. Graduatorie ATA istituto</li> <li>4. Tenuta fascicoli personali ATA.</li> <li>5. Gestione personale non docente (assenze, sostituzioni, certificazioni, mobilità, statistiche, infortuni, anno di prova, stato giuridico)</li> <li>6. Organico ATA</li> <li>7. Corrispondenza per il settore di competenza</li> <li>8. Posta in partenza per Ufficio Postale</li> <li>9. Scioperi e Assemblee Sindacali</li> <li>10. Collaborazione Area Personale Docente</li> </ol>
Ass.Amm.vo	<b>AREA FINANZIARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione programma annuale e conto consuntivo.</li> <li>2. Gestione acquisti beni e servizi (rapporti fornitori, prospetti comparativi, ordini, collaudi, contratti prestazione d'opera).</li> <li>3. Liquidazione stipendi personale supplente.</li> <li>4. Liquidazione compensi personale interno ed esterno (fondo istituto, incarichi aggiuntivi, funzioni strumentali, indennità, corsi aggiornamento, progettazione Pon.).</li> <li>5. Conguaglio fiscale e contributivo personale gestito RTS.</li> <li>6. Dichiarazioni fiscali Mod. CU, 770, UNICO.</li> <li>7. Dichiarazioni contributive UNIAMENS/DMA</li> <li>8. Magazzino (carico e scarico).</li> <li>9. Inventario (carico, scarico, passaggio consegne).</li> <li>10. Anagrafe tributaria e delle prestazione del personale.</li> <li>11. Gite scolastiche e rimborso spese.</li> <li>12. Corrispondenza per il settore di competenza.</li> <li>13. Elezioni Cdl, RSU.</li> <li>14. Gestione sito internet.</li> </ol>