

ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA IC FELICE FATATI TERNI

<p>Ata 1</p>	<p>Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI</p>	<p>Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado</p> <p>Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, mensa, trasporto scolastico, pre-post scuola, ecc)</p> <p>gestione infortuni alunni</p> <p>gestione scrutini – esami – valutazioni (pagelle/tabelloni, operazioni connesse agli esami, ecc)</p> <p>gestione adozioni libri di testo (AIE, cedole librarie, ecc)</p> <p>integrazione scolastica</p> <p>gestione organici (tenuta aggiornata elenchi alunni – alunni H – alunni stranieri, aggiornamento composizione classi, ecc)</p> <p>gestione organizzazione didattica della scuola (tenuta registri certificati, carico scarico diplomi, modulistica, invalidi, registro elettronico, ecc)</p> <p>attività sportiva</p> <p>gestione organi collegiali (elenchi per elezioni OO.CC.,convocazioni Organi collegiali e relativi adempimenti, ecc)</p> <p>calendario attività scolastiche</p> <p>visite e viaggi istruzione</p> <p>gestione progetti didattici</p> <p>ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p>Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI</p> <p>segreteria digitale</p> <p>ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p>Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.</p>
<p>Ata 2</p>	<p>Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI</p>	<p><u>Attività Generali e Protocollo</u></p> <p>segreteria digitale</p> <p>sistema informativo</p> <p>amministrazione digitale</p> <p>circolari</p> <p>servizi postali</p> <p>raccordo posta interna tra plessi</p> <p>accesso a documenti amministrativi</p> <p>autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive</p> <p>amministrazione periferica</p> <p>gestione sito web, albo on line e amministrazione trasparente</p> <p>ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p>gestione edifici e locali scolastici e rapporti con EE.LL.</p> <p>ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p><u>Gestione giuridica ed economica del personale - A.T.A.</u></p> <p>gestione giuridica del personale a T.I.</p> <p>trattamento economico</p> <p>gestione organico</p> <p>gestione assenze del personale</p> <p>gestione mobilità del personale</p>

		<p>gestione giuridica del personale a T.D.  gestione graduatorie e reclutamento  gestione previdenza e assistenza  gestione cessazioni dal servizio  gestione del contenzioso  infortuni al personale – causa di servizio  aggiornamento e formazione del personale  attività sindacale  ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p>Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione</p>
Ata 3	<p>Area di servizio:  FRONT OFFICE E  UFFICIO  PERSONALE</p>	<p><u>Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria</u></p> <p>gestione giuridica Dirigenza Scolastica  gestione giuridica del personale a T.I.  trattamento economico  gestione organico  gestione assenze del personale  gestione mobilità del personale  gestione giuridica del personale a T.D.  gestione graduatorie e reclutamento  gestione previdenza e assistenza  gestione cessazioni dal servizio  gestione del contenzioso  infortuni al personale – causa di servizio  aggiornamento e formazione del personale  attività sindacale  ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p>Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI</p> <p><u>Attività Generali e Protocollo</u></p> <p>segreteria digitale  ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p><u>Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione</u></p>
Ata 4	<p>Area di servizio:  FRONT OFFICE E  UFFICIO  PERSONALE</p>	<p><u>Gestione giuridica ed economica del personale – s.s.1°</u></p> <p>gestione giuridica del personale a T.I.  trattamento economico  gestione organico  gestione assenze del personale  gestione mobilità del personale  gestione giuridica del personale a T.D.  gestione graduatorie e reclutamento  gestione previdenza e assistenza  gestione cessazioni dal servizio  gestione del contenzioso  infortuni al personale – causa di servizio  aggiornamento e formazione del personale  attività sindacale  ogni altra attività rientrante nel settore</p>

		<p style="text-align: center;">Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI</p> <p style="text-align: center;"><u>Attività Generali e Protocollo</u></p> <p style="text-align: center;">segreteria digitale ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p style="text-align: center;"><u>Gestione Privacy</u></p> <p style="text-align: center;">Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del D.P.O.</p> <p style="text-align: center;"><u>Gestione sicurezza e salute nella scuola</u></p> <p style="text-align: center;">Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del R.S.P.P.</p> <p style="text-align: center;">Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA' -FISCO- PATRIMONIO</p> <p style="text-align: center;">Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico) Compensi accessori Adempimenti fiscali ed erariali IRAP-CERTIFICAZIONE UNICA-770- CONGUAGLIO FISCALE-INPS Anagrafe prestazioni Avcp</p> <p style="text-align: center;">Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione</p>
Ata 5	Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI	<p style="text-align: center;">Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado in collaborazione con Altobelli Orietta</p> <p style="text-align: center;">Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA' -FISCO- PATRIMONIO</p> <p style="text-align: center;">Istruttoria procedura viaggi e visite istruzione verifica versamenti alunni assicurazione – gite - progetti mandati e reversali buoni ordine - acquisti in rete - CONSIP inventario pratiche DURC – CIG – tracciabilità flussi finanziari – dichiarazioni fornitori cause insussistenza fatturazione elettronica determine – aggiudicazioni - contratti gestione manutenzione laboratori informatici e contatti con assistenza tecnica</p> <p style="text-align: center;">Area di servizio: FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">segreteria digitale ogni altra attività rientrante nel settore</p> <p style="text-align: center;">Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione</p>