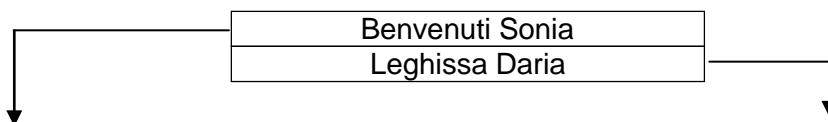


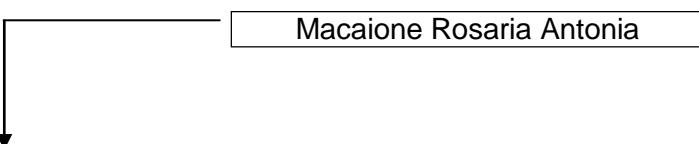
**ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA
ISTITUTO COMPRENSIVO “IQBAL MASIH”
2023-2024**

AMMINISTRATIVO – CONTABILE



<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione impegni accertamenti mandati e reversali (con associazione piattaforma PagolInRete) Progetti vari (pratiche complete) Registro contratti Dichiarazioni 770/IRAP ecc. Anagrafe delle prestazioni Attività per Consiglio di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisti vari con richiesta di CIG e DURC Registro prenotazioni Auditorium Deposito, registrazione utilizzo, distribuzionee schede dei prodotti acquistati per igienizzare gli ambienti Gestione organizzativa uscite, visite e viaggi, modulistica necessaria e richiesta contributi famiglie
<p>Eventuale supporto per settori di competenza DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenuta scritture contabili Monitoraggio Piattaforma PagolInRete: versamenti per utilizzo Spazi ad uso terzi e corsi adulti, Post-scuola e Preaccoglimento e Contributi volontari ricevuti da famiglie (asp.contabili) Contratti personale esterno Tenuta registri inventario con carico e scarico 	<p>Eventuale supporto per settori di competenza DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione decisioni a contrarre per settore acquisti e viaggi di istruzione Richiesta documenti per convalide/rettifiche punteggi personale ATA (III fascia) – per supporto anche ufficio personale Diffusione circolari e comunicazioni per personale ATA

DIDATTICA



<ul style="list-style-type: none"> Gestione alunni Aggiornamento dati alunni SIS Tenuta fascicoli alunni Servizio bus, tessere, mense e SIS Cedole librerie Gestione libri di testo Statistiche alunni Esami di licenza media Invalsi Tesserini per alunni 	<ul style="list-style-type: none"> Iscrizione alunni e trasferimenti Tenuta registro certificati, diplomi Infortuni alunni Convocazione gruppi lavoro Sostituzione docenti scuola media Organi Collegiali Inserimento dei vari dati nei vari SITI Vaccinazioni alunni Privacy
<p>Eventuale supporto per settori di competenza DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Post-scuola e relativo servizio mensa (aspetti organizzativi) Corsi pomeridiani alunni Preaccoglimento (aspetti organizzativi) 	

ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA ISTITUTO COMPRENSIVO “IQBAL MASIH”

PERSONALE E AFFARI GENERALI

	Sandri Donatella
	Puric Viviana

<ul style="list-style-type: none"> Emissione contratti suppl. annuali - Adeline Organici, trasferimenti e mobilità Pensioni e buonuscita Tenuta registri assenze Tenuta stato personale e fascicoli Stipendi e TFR e disoccupazione Ricerca supplenti annuali/temporanei e relativi contratti Adeline, con verifica punteggi Aiuto ai docenti per registrazioni online Sicurezza (tenuta documenti, attestazioni – database – iscrizioni Corsi di formazione, simulazioni) Interventi Global per: manutenzioni ordinarie, riscaldamento, spazi verdi. Denuncia di Infortunio personale docente e ATA 	<ul style="list-style-type: none"> Iter completo delle assenze e rilevazioni mensili (protocollazione richiesta, inserimento in Axios personale, decreti per RTS) Tenuta fascicoli personali Iter per immissione in ruolo (decreto superamento periodo di prova, ecc.) Ricostruzioni dicarriera (sentenze e verbali di conciliazione giudiziale) Graduatorie di Istituto
Eventuale supporto per settori di competenza DSGA: <ul style="list-style-type: none"> Registro elettronico Utilizzo palestre 	<ul style="list-style-type: none"> Arredi scolastici

Per esigenze di servizio, le assegnazioni nel rispettivo settore di competenza sopra definito, potranno subire modifiche tempestivamente comunicate alle Assistenti amministrative coinvolte.

Incombenze che ricadono su tutto il personale:

- Posta istituzionale (in interazione con DSGA e DS)
- Registro Protocollo (protocollare quotidianamente documenti Ministeriali e Uffici annessi)
- Circolari varie
- Comunicazione dati sciopero
- Archiviazione atti

Tutto quello che non è specificato è sottinteso nell'area di appartenenza.

Non appena sarà formalizzato il Contratto di Istituto verranno perfezionati anche gli incarichi aggiuntivi e le intensificazioni delle prestazioni.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Benvenuti		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	-
Sandri	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	-
Macaione	7.30-13.00 15.00-17.30	7.30-14.45	7.30-13.00 15.00-17.30	7.30-14.00	7.30-14.45	-
Puric	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15		-
Leghissa	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	-

Per esigenze di servizio, gli orari di servizio sopra specificati, potranno subire variazioni preventivamente comunicati al personale di Segreteria.