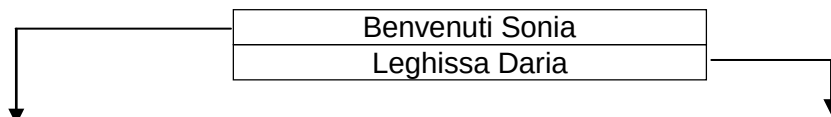


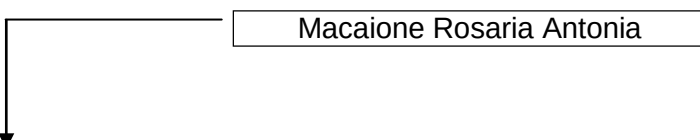
**ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "IQBAL MASIH"
2024-2025**

AMMINISTRATIVO – CONTABILE



• Predisposizione impegni accertamenti mandati e reversali (con associazione piattaforma PagolnRete) • Progetti vari (pratiche complete) • Registro contratti • Dichiarazioni 770/IRAP ecc. • Anagrafe delle prestazioni • Attività per Consiglio di Istituto	• Acquisti vari con richiesta di CIG e DURC • Registro prenotazioni Auditorium • Deposito, registrazione utilizzo, distribuzione e schede dei prodotti acquistati per igienizzare gli ambienti • Gestione organizzativa uscite, visite e viaggi, modulistica necessaria e richiesta contributi famiglie
Eventuale supporto per settori di competenza DSGA: • Tenuta scritture contabili • Monitoraggio Piattaforma PagolnRete: versamenti per utilizzo Spazi ad uso terzi, corsi adulti e Contributi volontari ricevuti da famiglie (asp. contabili) • Contratti personale esterno • Tenuta registri inventario con carico e scarico	Eventuale supporto per settori di competenza DSGA: • 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

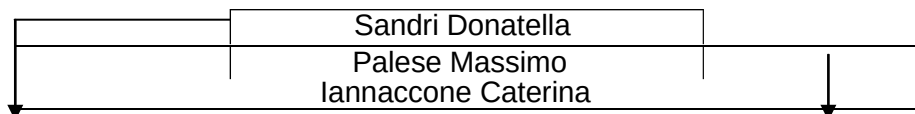
DIDATTICA



• 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 Stato • Invalsi • Tesserini per alunni	• 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
Eventuale supporto per settori di competenza DSGA: • Servizio mensa (aspetti organizzativi) • Corsi pomeridiani alunni • Preaccoglimento (aspetti organizzativi)	

ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA ISTITUTO COMPRENSIVO “IQBAL MASIH”

PERSONALE E AFFARI GENERALI



- 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 – data base – iscrizioni Corsi di formazione, simulazioni) - Interventi Global per: manutenzioni ordinarie, riscaldamento, spazi verdi. - Denuncia di Infortunio personale docente e ATA	- Iter completo delle assenze e rilevazioni mensili (protocollo richiesta, inserimento in Axios personale, decreti per RTS) - Tenuta fascicoli personali - Iter per immissione in ruolo (decreto superamento periodo di prova, ecc.) - Ricostruzioni di carriera (sentenze e verbali di conciliazione giudiziale) - Graduatorie di Istituto
Eventuale supporto per settori di competenza DSGA: - Registro elettronico - Utilizzo palestre	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	-
Polese	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-
Leghissa	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	-
Iannaccone	8.00-14.00	-	-	-	8.00-14.00	-

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

F.to IL DSGA reggente
Franco Cristin