

RIEPILOGO ATTIVITA' AREE OPERATIVE

Si indicano di seguito i diversi "settori" operativi di cui si occupano gli Uffici di Segreteria, indipendentemente dalla specifica assegnazione dei compiti:

| SETTORE | COMPITI |
|--|--|
| PERSONALE RISORSE UMANE | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali. - Procedure attinenti al servizio (reclutamento, chiamata diretta, part-time, trasferimenti, utilizzazioni, certificati di servizio, organici del personale posti comuni e sostegno, ecc.). - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione, convalida e trasmissione contratti di lavoro SIDI. - Certificati di servizio. - Registro dei certificati di servizio. - Convocazione ed attribuzione supplenze (gestione graduatorie e aggiornamenti). - Gestione e aggiornamento graduatorie d'Istituto. - Dichiarazioni dei servizi SIDI. - Ricostruzioni di carriera SIDI. - Pratiche pensione (procedure cessazione dal servizio, TFR, riscatti, ecc.). - Visite fiscali. - Assenze del personale. - Emissione e trasmissione decreti di assenze (D.M. 112/08) gestione link al sito MEF - ASSENZENET. - Registro decreti - Anagrafe personale e prestazioni, gestione area personale di Argo e Comunicazioni Stipendi Supplenti. - Comunicazioni al Centro territoriale dell'Impiego (Mod. Unilav - Vardat. ecc.). - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (procedure periodo di prova e formazione). - Denuncia infortuni del personale. - Procedure "privacy" (liberatorie informative) (*). - Procedura assegni nucleo familiare. - Raccolta documentazione sulla "formazione". - Procedure concernenti l'intervento di "esperti esterni" o operatori extrascolastici educatrici, ecc.). - Procedure attinenti ad attività di "tirocinio". - Procedure attinenti all'ANNO DI PROVA. - Procedure attinenti ad attività di "alternanza scuola-lavoro". - Procedure attinenti alla piattaforma "ARGO" e "ARGOSCUOLANEXT" - Aggiornamento dati per favorire l'uso del Registro Elettronico in raccordo con il personale scolastico - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori |

| | |
|---------------|---|
| | <p>di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Archiviazione e conservazione tramite Gecodoc nel rispetto del Manuale di gestione documentale e dell'archiviazione digitale. -Aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul Sito web. |
| ALUNNI | <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione alunni (e procedure vaccinazioni obbligatorie, anche tramite piattaforma GIAVA). - Tenuta fascicoli personali alunni (anche in formato digitale). - Richiesta e trasmissione documenti. - Procedure frequenza scolastica (trasferimenti, nulla osta, certificazioni, gestione assenze e obbligo scolastico,ecc.).. - Gestione Documenti di valutazione e Certificazioni delle Competenze (inserimento su Argo di dati necessari per le procedure di valutazione degli alunni nei tre ordini di scuola). - Certificati e altri atti. - Procedura adozioni Libri di testo e pratiche dei "buoni-studio". - Adempimenti connessi alla tutela della "privacy" (liberatorie). - Procedure visite guidate e viaggi di istruzione. - Trasmissioni telematiche anagrafe alunni (statistiche, rilevazioni, ecc.). - Denuncia infortuni alunni. - Gestione Mensa Scolastica Scuola Infanzia e Primaria. - Procedure attinenti alle assemblee del personale e agli scioperi. - Procedure "privacy" liberatorie informative) (*) - Rapporti con l'Ente Comune (Mensa Scolastica, Trasporto Alunni H, Diritto allo Studio, Cedole Libri di Testo, ecc.). - Rapporti con il Gestore del servizio Mensa Scolastica. - Procedure I.N.V.A.L.S.I. (prove, rilevazioni, trasmissioni telematiche, ecc.). - Procedure elezioni Organi Collegiali. - Procedure assicurazioni alunni. - Procedure attinenti alla piattaforma "ARGO" e "ARGOSCUOLANEXT" - Aggiornamento dei dati necessari per la gestione del Registro Elettronico. - Interazione con i genitori degli alunni per la gestione di credenziali di gestione del Registro Elettronico - Consultazione quotidiana della "posta" in entrata sia tramite PEO sia tramite PEC - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza. |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>-Archiviazione e conservazione tramite Gecodoc nel rispetto del Manuale di gestione documentale e dell'archiviazione digitale.</p> <p>-Aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul Sito web.</p> |
| <p>AFFARI GENERALI</p> | <p>- Tenuta registro Protocollo (con adeguamento alle procedure informatizzate e telematiche) (*).</p> <p>-Monitoraggio settimanale delle pubblicazioni su Albo Pretorio, Sito e Amministrazione Trasparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione circolari e disposizioni tramite i canali comunicativi in uso (Registro Elettronico e piattaforma Google Workspace). - Gestione Archivio corrente e storico, CARTACEO E DIGITALE : monitoraggio e aggiornamento della struttura di fascicoli e conservazione tramite Geodoc. - Smistamento e distribuzione posta alle figure interessate (anche via mail). - Gestione Albo Pretorio della Scuola (predisposizione e pubblicazione degli estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto. - Distribuzione modulistica varia al personale interno ed esterno. -Aggiornamento della modulistica pubblicata sul Sito web istituzionale. - Rapporti con l'Ente Locale e con "soggetti" esterni (associazioni, ecc.) - Convocazione Organi Collegiali. - Procedure di contrattazione integrativa (attività R.S.U.) – Convocazioni – predisposizione e trasmissione di atti. - Gestione scioperi ed assemblee sindacali e relative comunicazioni (in raordo con l'area alunni e l'area del personale). - Front – office e ricevimento pubblico. - Redazione atti afferenti ai diversi settori. - Adempimenti e procedure concernenti la tutela della "privacy" (liberatorie informative) (*). - Adempimenti e procedure attinenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. - Gestione procedure per progetti, attività e iniziative P.T.O.F. e P.D.M. - Gestione piattaforme digitali nei diversi settori (ARES – ANA – INAIL – INPS, ec.). - Gestione materiale operativo, materiale didattico e Inventario - Supporto alla DSGA - Consultazione quotidiana della "posta" in entrata sia tramite PEO sia tramite PEC <p>- Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza.</p> <p>-Archiviazione e conservazione tramite Gecodoc nel rispetto del Manuale di gestione documentale e dell'archiviazione digitale.</p> <p>-Aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul Sito web.</p> |
| <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale Supplente. - Liquidazione competenze accessorie al personale interno (cedolino unico). - Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali. - Adempimenti vari (Uniemens , monitoraggi, dichiarazione IRAP e 770, procedure C.U. , disoccupazione, conguaglio contributivo, ecc.) - Procedure attinenti alla gestione dei compensi accessori e all'erogazione dei "bonus valorizzazione docenti"(acquisizione dinomine e incarichi, progetti, calendari attività, rendicontazioni, tabulazione dati, ecc.). - Procedure "privacy" (liberatorie informative) (*). - Procedure attinenti alle attività di "formazione" del personale (contratti, progettazione, calendarizzazione, rendicontazione, liquidazione compensi e |

| | |
|--|--|
| | <p>spese varie, acquisti, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza. - Consultazione quotidiana della "posta" in entrata sia tramite PEO sia tramite PEC - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza. - Archiviazione e conservazione tramite Gecodoc nel rispetto del Manuale di gestione documentale e dell'archiviazione digitale. - Aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul Sito web. |
| <p>SERVIZI CONTABILI</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi all'elaborazione dati per Programma Annuale e Conto Consuntivo (e relativi controlli). - Adempimenti connessi alla gestione di risorse "aggiuntive" e finanziamenti con risorse della comunità europea (PON/FSE e PON/FESR). - Adempimenti relativi alla gestione e alla stipula dei contratti (peracquisti di beni, servizi, sussidi, materiale, ecc.). - Adempimenti connessi alla gestione del "mercato elettronico" (piattaforme MEPA, FUTURA, PON, ecc.) - Adempimenti relativi al rapporto con l'Istituto Cassiere e alla fatturazione elettronica e alla liquidazione fatture ai fornitori. - Adempimenti connessi alla rendicontazione finanziaria (controlli, flussi finanziari, rilevazioni e statistiche, ecc.). - Gestione procedure contratti di "sponsorizzazioni". - Procedure "privacy" (liberatorie informative) (*). - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza. - Consultazione quotidiana della "posta" in entrata sia tramite PEO sia tramite PEC - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza. - Archiviazione e conservazione tramite Gecodoc nel rispetto del Manuale di gestione documentale e dell'archiviazione digitale. - Aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul Sito web. |
| <p>GESTIONE BENI PATRIMONIALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta Registri di inventario (anche tramite piattaforme telematiche). - Discarichi, Revisioni e Rivalutazioni beni inventariati. - Gestione procedure di controllo e monitoraggio dell'Inventario e anche dei beni non inventariati, nei diversi settori (organizzazione – didattica – ecc.). - Gestione "magazzino" facile consumo e prodotti di pulizia e relativi adempimenti (carico, scarico, rendicontazione, ecc.). - Gestione archivio atti documentali e smaltimento atti e beni di proprietà dell'Istituto. - Consultazione quotidiana della "posta" in entrata sia tramite PEO sia tramite PEC - Procedure "privacy" (liberatorie informative) (*). - Aggiornamento Sito web, Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per i settori di competenza. - Archiviazione e conservazione tramite Gecodoc nel rispetto del Manuale di gestione documentale e dell'archiviazione digitale. - Aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul Sito web. |