

ARTICOLAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

N.1 UNITA' (TEMPO PIENO)	GESTIONE ALUNNI	<p>Collaborazione diretta con DSGA</p> <p>Digitalizzazione dell'ufficio attraverso la predisposizione, utilizzazione e pubblicazione di documenti informatici aventi valore legale. Protocollo informatico Informazione utenza interna ed esterna, formazione classi, iscrizioni trasferimenti alunni, gestione registro iscrizioni, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmissione documenti, gestione statistiche di settore, gestione documenti scolastici (schede di valutazione, diplomi), certificazioni alunni, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per sussidi alunni, certificazioni varie , esoneri educazione fisica, gestione infortuni, gestione libri di testo, pratiche alunni portatori di handicap gestione esami, orientamento, comunicazioni di settore, tenuta registri obbligatori di settore Gestione mensa scolastica.</p> <p>Tirocinio/Stage</p>
	ORGANIZZAZIONE	
	GESTIONE OO. CC.	<p>Elezioni OO.CC., convocazione OO.CC. (consigli di classe, giunta esecutiva, consiglio d'istituto, collegio docenti, riunioni varie docenti, comitato genitori) commissione elettorale. comunicazioni generali, rapporti di carattere generale con plessi, il comune ed enti esterni.</p>
	AFFARI GENERALI	<p>Organizzazione/revisione modulistica, comunicazioni di settore. Gestione edifici scolastici, concessione agli esterni, riscaldamento, manutenzione atti vandalici rapporti con il comune.</p>
	ARCHIVIO	<p>Gestione archivio corrente e archivio storico.</p>
	GESTIONE ALUNNI	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione .</p> <p>Tenuta Registro Elettronico in collaborazione con l'insegnante referente</p>

N.1 UNITA' (TEMPO PIENO)	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Collaborazione diretta con DSGA Tenuta fascicoli personale (richiesta e trasmissione documenti), accoglienza personale, pratiche immissione in ruolo, trattamento pensionistico, inquadramento, ricostruzioni di carriera, mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, graduatoria soprannumerari). Domande di supplenza, assegno nucleo familiare, certificazione personale, tenuta registri obbligatori di settore, comunicazioni di settore. Digitalizzazione dei fascicoli personali.
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Collaborazione diretta con DSGA Tenuta registri obbligatori di settore (stipendi/contratti), contratti di lavoro personale a T. D., adempimenti connessi: TFR, conguaglio fiscale, pensioni. Liquidazione stipendi personale T. D. rapporti di settore con la DPT, INPDAP/INPS, schede amministrative individuali, certificazioni e comunicazioni di settore.
	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione assenze e permessi con emissione relativi decreti e tenuta registri di settore, visite fiscali, graduatorie supplenze, accoglienza personale, rapporti di settore con la D.P.T., Ragioneria dello Stato. Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps), Gestione organico, Nuove tecnologie

<p>N.1 UNITA' (TEMPO PIENO)</p>	<p>GESTIONE EDIFICI SCOLASTICI</p> <p>SERVIZI CONTABILI GESTIONE BENI CONTABILITA' DI MAGAZZINO GESTIONE ATA</p> <p>PROTOCOLLO</p> <p>RELAZIONI SINDACALI</p>	<p>Gestione attività connessa L. 81 sulla sicurezza, gestione attività figure di sistema L. 81 (responsabile lavoratori sulla sicurezza, responsabile sicurezza).</p> <p>Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione dell'autonomia, del programma annuale e del conto consuntivo: preventivi e acquisti, schede finanziarie progetti POF, tenuta registri contratti e registri contabili di acquisto beni e servizi ed esperti, gestione delibere OO.CC. gestione magazzino e materiale di facile consumo, inventario, carico e scarico materiale. Gestione software orario di servizio ATA, . Gestione incarichi specifici (art. 47 CCNL). Tenuta elenchi fornitori.</p> <p>Tenuta e compilazione c/c postale.</p> <p>Nuove tecnologie. Dichiarazione fiscale (770 – IRAP-F24 EP entro il 16 del mese successivo per INPS, INPDAP, IRAP, IRPEF su compensi accessori, ritenute alla fonte su redditi da lavoro autonomo, IVA a seguito di scissione dei pagamenti SPLIT PAYMENT) Trasmissione UniEmens dei flussi INPS entro il 30 del mese successivo al mese liquidato. (AVCP E PCC) Scarico/protocollo fatturazione elettronica.</p> <p>Attività di supporto e/o completamento al carico di lavoro dell'Assistente amministrativa assegnata all'area personale</p> <p>Inserimento scioperi e assenze su SCIOPNET e ASSENZENET</p> <p>Protocollo informatico attraverso l'utilizzo dell'applicativo Segreteria Digitale, gestione della corrispondenza (posta elettronica, intranet e internet)</p> <p>Gestione attività sindacale RSU, gestione assemblee e scioperi, circolari di settore.</p>
--	---	--