

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD****Viale G. Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)****Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540****C.F. 93036690365**Sito web: www.ic2sassuolonord.edu.itE-mail: moic829008@istruzione.itPec: moic829008@pec.istruzione.it**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

PERSONALE ASSEGNATO	SEZIONE	MANSIONE
<u>Ass.Amm.vo</u>	DIDATTICA	1. Alunni scuola infanzia, primaria e secondaria: iscrizioni, fascicoli, corrispondenza con le famiglie, certificazioni alunni, statistiche, trasferimenti, pagelle, esami di stato, rapporti Comune e ASL, cedole librerie, registro elettronico, borse di studio, 2. Infortuni alunni 3. Gestione libri di testo 4. Organico alunni 5. Organi collegiali annuali elezioni/convocazioni 6. Corrispondenza per il settore di competenza 7. Gestione alunni H in collaborazione con docente F.S.
<u>Ass.Amm.vo</u>	DIDATTICA AFFARI GENERALI	1. Protocollo 2. Autorizzazioni uscite sul territorio e viaggi d'istruzione (tutti i plessi). 3. Progetti Comune ed Enti Diversi 4. Supporto area alunni 5. Corrispondenza per il settore di competenza. 6. Referente docenti Scuola Secondaria Parco Ducale 7. Ref. Area Sicurezza 8. Archiviazione Atti
<u>Ass.Amm.vo</u>	PERSONALE	1. Graduatorie docenti istituto 2. Tenuta fascicoli personali docenti istituto 3. Gestione docenti istituto (assenze, sostituzioni, certificazioni, mobilità, statistiche, infortuni, anno di prova, stato giuridico, registro elettronico) 4. Centralino

		5. Organico docenti primaria/infanzia/I Grado 6. Corrispondenza per il settore di competenza.
Ass.Amm.vo	PERSONALE ATA/AFF. GENERALI	1. Richieste manutenzione ordinaria e urgenze 2. Rapporti ANTAS per richieste riscaldamento 3. Graduatorie ATA istituto 4. Tenuta fascicoli personali ATA. 5. Gestione personale non docente (assenze, sostituzioni, certificazioni, mobilità, statistiche, infortuni, anno di prova, stato giuridico) 6. Organico ATA 7. Corrispondenza per il settore di competenza 8. Posta in partenza per Ufficio Postale 9. Scioperi e Assemblee Sindacali 10. Collaborazione Area Personale Docente
Ass.Amm.vo	AREA FINANZIARIA	1. Gestione programma annuale e conto consuntivo. 2. Gestione acquisti beni e servizi (rapporti fornitori, prospetti comparativi, ordini, collaudi, contratti prestazione d'opera). 3. Liquidazione stipendi personale supplente. 4. Liquidazione compensi personale interno ed esterno (fondo istituto, incarichi aggiuntivi, funzioni strumentali, indennità, corsi aggiornamento, progettazione Pon.). 5. Conguaglio fiscale e contributivo personale gestito RTS. 6. Dichiarazioni fiscali Mod. CU, 770, UNICO. 7. Dichiarazioni contributive UNIMENS/DMA 8. Magazzino (carico e scarico). 9. Inventario (carico, scarico, passaggio consegne). 10. Anagrafe tributaria e delle prestazione del personale. 11. Gite scolastiche e rimborso spese. 12. Corrispondenza per il settore di competenza. 13. Elezioni Cdl, RSU. 14. Gestione sito internet.