



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2
 Via Petrarca, 31 - 07021 ARZACHENA (SS)
 C.F. 91024940909 - Tel/fax 0789/82050-81369
ssic834004@istruzione.it - ssic834004@pec.istruzione.it
www.scuoladiarzachena.it

Articolazione, organizzazione e attribuzioni degli uffici di segreteria a.s. 2022-23

<p>Dirigente Scolastico: <i>Dott.ssa Demuro Francesca</i></p> <p>Sede Uffici: <i>via Petrarca, n. 31 - 07021 Arzachena</i></p> <p>Telefono: 0789/82050-81369</p> <p>e-mail: ssic834004@istruzione.it</p> <p>PEC: ssic834004@pec.istruzione.it</p>	<p>Articolazione uffici</p> <p>- ufficio direttore dei servizi generali e amministrativi: <i>Dott.ssa Sanna Silvia</i></p> <p>-ufficio personale docente: <i>A.A. Sig.ra Masu Giovanna e Sig.ra Petretto Carla</i></p> <p>-ufficio alunni e personale ATA: <i>A.A. Sig.ra Petrone Maria e Sig.ra Salaris Liliana</i></p> <p>-ufficio protocollo: <i>A.A. Sig.ra Salaris Liliana</i></p> <p>-ufficio contabilità: <i>A.A. Sig.ra Casula Monserrata e Sig.ra Petretto Carla</i></p>	<p>Orari di apertura e di ricevimento del pubblico</p> <p>MATTINO <i>-Dal lunedì al Venerdì dalle 12:30 alle 13:30</i></p> <p>POMERIGGIO <i>-Martedì: dalle 16:30 alle 17:30</i> <i>- Giovedì: dalle 14:30 alle 15:30</i></p>
--	---	--

FUNZIONI UFFICI

<p>ufficio personale docente</p> <p>Sig.ra Masu Giovanna</p>	<p>Personale Docente</p> <p>Organici del personale docente Organizzazione e ordini di servizio personale Docente Graduatorie soprannumerari Contratti docenti TD e TI Scioperi con trasmissione on line per tutto il personale (in caso di assenza dell'addetta anche pratiche sindacali)</p>	<p>Affari generali</p> <p>Tecnologie informatiche e rilevazioni on line personale Docente Inserimento e scarico graduatorie d'istituto personale Docente Aggiornamento SIDI Docente Aggiornamento Spaggiari Docente Sicurezza – Legge 626 Trasmissione mail e corrispondenza di competenza Registri vari inerenti le sopraccitate funzioni</p>
--	--	---

	<p>Trasferimenti docenti</p> <p>Visite fiscali personale docente Infanzia, Primaria, Secondaria</p>	<p>Ogni altra attività che il DSGA riterrà di affidare</p> <p>Convocazione consigli di classe e di interclasse</p> <p>Archivio Docenti</p> <p>Decreti di incarico Personale Docente</p> <p>Privacy</p> <p>Pubblicazioni monitoraggi in Amministrazione Trasparente Personale Docente</p>
<p>ufficio contabilità</p> <p>Sig.ra</p> <p>Casula Monserrata</p>	<p>Contabilità</p> <p>Diritto allo studio scuole Infanzia, Primarie, Secondaria</p> <p>Supporto contabile a DSGA per piano annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, pagamenti personale</p> <p>Registri vari inerenti le sopracitate funzioni</p> <p>Sostituzione del DSGA</p> <p>Ogni altra attività che il DSGA riterrà di affidare</p> <p>Archiviazione mandati e reversali</p> <p>Aggiornamento creditori e debitori</p> <p>Inventario e verbali di collaudo</p> <p>Registri vari inerenti le sopracitate funzioni</p> <p>Acquisti e ordinazioni materiale di pulizia, didattico, informatico</p> <p>Richiesta preventivi</p> <p>Richiesta DURC</p> <p>Gestione CIG</p> <p>Ogni altra attività che il DSGA riterrà di affidare</p> <p>Pubblicazioni in Albo On Line e Amministrazione Trasparente</p> <p>Gestione Archivio con DSGA</p>	<p>Gestione fiscale</p> <p>Trasmissione compensi accessori fuori sistema</p> <p>Mod. 770, IRAP, EMENS, DMA – CU -</p> <p>Modelli disoccupazione</p> <p>TFS</p> <p>TFR</p> <p>Affari generali</p> <p>Lettere incarico per PTOF</p> <p>Gestione contrattazione d'istituto</p> <p>Fondo d'Istituto con DSGA</p> <p>Gestione esperti esterni e relativi contratti</p> <p>Gestione diritto allo studio</p>
<p>ufficio alunni e personale ATA</p> <p>Sig.ra</p> <p>Petrone Maria</p>	<p>Alunni</p> <p>Organico alunni</p> <p>Adozioni libri di testo</p> <p>Inserimento alunni database</p> <p>Iscrizioni scuola Infanzia, Primaria, secondaria di primo grado</p> <p>Fascicoli</p> <p>Trasmissione e richieste documenti</p> <p>Corrispondenza con le famiglie</p> <p>Statistiche</p> <p>Attività sportiva</p>	<p>Personale ATA</p> <p>Organici del personale ATA</p> <p>Organizzazione e ordini di servizio personale ATA</p> <p>Graduatorie soprannumerari</p> <p>Contratti ATA TD e TI</p> <p>Trasferimenti ATA</p> <p>Gestione assenze del personale ATA: malattia, ferie, permessi, recuperi, etc.</p> <p>Visite fiscali personale ATA</p> <p>Affari generali</p>

	<p>Pratiche lista d'attesa scuola Infanzia Alunni disabili Alunni stranieri (iscrizioni, corrispondenza con le famiglie) Rapporti con pubblico e famiglie Obbligo scolastico Inserimento alunni database Scrutini ed esami (schede, tabelloni, diplomi e loro consegna) Organi collegiali (elezioni) Infortuni ed assicurazione alunni (contracti, compilazione modelli, registro infortuni) Gestione viaggi d'istruzione Mensa Avvisi docenti/alunni Assenze alunni</p>	<p>Tecnologie informatiche e rilevazioni on line personale ATA Inserimento e scarico graduatorie d'istituto personale ATA Aggiornamento SIDI Aggiornamento Spaggiari Sicurezza – Legge 626 Trasmissione mail e corrispondenza di competenza Registri vari inerenti le sopracitate funzioni Ogni altra attività che il DSGA riterrà di affidare Convocazione consigli di classe e di interclasse Archivio alunni Privacy</p>
<p>ufficio protocollo Sig.ra Salaris Liliana</p>	<p><i>Gestione Protocollo</i> Convocazione Organi Collegiali Supporto area Alunni Supporto Area Personale Docente Gestione assenze del personale docente Infanzia, Primaria, secondaria: malattia, ferie, permessi, recuperi, etc. Supporto Personale Ata Pubblicazioni monitoraggi e Atti in Amministrazione Trasparente Pubblicazioni monitoraggi e Atti in Albo On Line</p>	
<p>Sig.ra Petretto Carla</p>	<p>Supporto area Alunni Supporto Area Personale Docente Supporto Personale Ata Supporto Area Contabile</p>	