Articolazione degli uffici

Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

Come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali stabilito dal GDPR (art. 5, par. 1, lett. c), non sono pubblicati i nominativi e i recapiti diretti del personale non dirigenziale, fatto salvo il riferimento ai contatti dell'ufficio o della struttura di appartenenza per l'inoltro delle richieste da parte dei cittadini.

Denominazione Ufficio livello dirigenziale

Rappresentante legale: Dirigente Scolastico Giuntini Cristina

Indirizzo: Largo Champcevinel (AR)

Telefono: 0575 591118

pec: ARIC82900L@pec.istruzione.it

email:ARIC82900L@istruzione.it

Organo collegiale di gestione e di indirizzo generale della scuola:

Consiglio di Istituto

Segreteria del personale

Gestione del Personale – gestione del personale con predisposizioni dei contratti del personale Docente e ATA

Convocazioni e attribuzioni supplenze personale docente - cura fascicolo personale e stato di servizio

Emissione decreti congedi ed aspettative

Adempimenti immessi in ruolo - Anno di formazione - Periodo di prova - Documenti di rito

Ricostruzione e progressione di carriera

Pratiche pensionamenti-gestione pratiche 104

Gestione e monitoraggio assenze personale scolastico

Certificazioni e dichiarazioni di servizi

Gestione assenze del personale e adempimenti connessi

Pratiche dei neoimmessi (Patto formativo, Bilancio di competenze, contatti con la scuola di Ambito etc….)

Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali

Organici personale docente

Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi

Gestione mobilità del personale

Segreteria alunni

Iscrizioni e trasferimenti alunni/e - Comunicazioni alle famiglie e ai docenti in merito all'organizzazione e pianificazione didattica

Controllo obbligo scolastico - Tenuta fascicoli alunni/e - Richiesta e trasmissione documenti - Anagrafe alunni/e

Inserimento su SIDI dati alunni/e e organico- Gestione pagelle, diplomi, scrutini, certificati e attestazioni varie

Gestione e procedure per adozioni libri di testo e sussidi

Elezioni scolastiche organi collegiali

Certificazioni varie e tenuta registri - Pratiche alunni/e diversamente abili

Gestione e raccolta comunicati alle famiglie e personale scolastico

Denunce infortuni alunni/e Rapporti con Enti pubblici e privati

Esami di stato – INVALSI

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e POF

Gestione, monitoraggi e rilevazioni statistiche alunni/e

Controlli amministrativi personale docente/ATA

Gestione convocazione dei collegi dei docenti e predisposizione relativi documenti

Monitoraggi e rilevazioni istituzionali

Rapporti con ASL e Comuni

Rapporti con Università per tirocini

Convocazione Giuntae Consiglio di Istituto

Segreteria Contabilità

Gestione generale della contabilità dell'Istituto

Rendicontazioni varie, gestione documentazioni contabili, predisposizioni incarichi e pagamenti personale interno

Contratti e pagamenti esperti esterni

Gestione e rendicontazione PON

Denunce contributive e fiscali (IRAP, 770, F24 online); certificazioni uniche; Piattaforma AREE INTERNE

- Inventario;

-Attività istruttoria per acquisti di forniture e servizi– Acquisizione e rilevazione dei bisogni relativi ad acquisti - Verifica convenzioni Consip – Acquisti su MEPA - Indagini di mercato Acquisizione e verifica offerte/preventivi e tabelle comparative

Richieste DURC - Predisposizione determine - Emissione degli ordinativi di forniture/servizi – Verifiche di regolarità di forniture/servizi

Redazioni atti amministrativi per incarichi al personale scolastico /esterno e incarichi specifici - gestione dei progetti PNRR.

Gestione personale ATA; orari, sostituzioni, recuperi, ferie, assenze, convocazioni, rapporti con le cooperative di pulizie, applicazioni sentenze, pratiche del TFR. Gestione graduatorie interne e d'Istituto del personalescolastico

Segreteria Alunni e Didattica

Tenuta registro protocollo informatico e protocollo riservato – Gestione corrispondenza elettronica (PEO e PEC) e cartacea.

Gestione certificati e attestazioni varie

Gestione e raccolta comunicati alle famiglie e personale scolastico da riconsegnare firmati alla Segreteria

Attività sportive-esoneri educazione fisica

Gestione progetti interni d'Istituto

Uscite e visite guidate

Rapporti con Enti pubblici e privati

Comodato d'uso computer

Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni

Gestione uscite in orario scolastico

Rapporti con ASL e Comuni

Gestione scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico e relativa organizzazione con avvisi alle famiglie

Compilazione attestati per corsi di aggiornamento del personale scolastico

Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto, Attività di predisposizione piattaforma ARGO-registro elettronico

Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/2008;

Gestione PAGOPA con emissione avvisi di pagamento- Convenzioni e Partenariati- Osservatorio Scolastico Provinciale

Gestione Privacy