



LICEO CLASSICO "TITO LIVIO"

Riviera Tito Livio, 9 - 35123 Padova
Tel. 049/8757324 – Fax 049/8752498
C.F. 80013020286 - C.M. PDPC03000X – CUU IPA UFBFK7
www.liceotitolivio.gov.it
E-mail: pdpc03000x@istruzione.it
Pec: pdpc03000x@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2020-21

Compiti Area Didattica : Ass. Amm.vi : Muscio Pasquina – Zago Giuliana

- Statistiche inerenti gli studenti;
 - Invalsi;
 - Controllo materiale dei consigli di classe;
 - Scrutini e gestione informatizzata degli stessi;
 - Esami di stato e stampa diplomi;
 - Idoneità;
 - Iscrizioni classi IV;
 - Comunicazioni alle famiglie tramite il registro elettronico;
 - Gestione del registro elettronico;
 - Certificazioni di lingua;
 - Corsi extracurriculari;
 - Pratiche degli studenti diversamente abili;
 - Pratiche degli studenti all'estero;
 - Atti relativi al rimborso per merito e trasferimenti alunni;
 - Borse di studio;
 - Collaborazione con il docente referente per la gestione degli stage e dell'Alternanza Scuola Lavoro;
 - Collaborazione con la DSGA per la gestione del conto corrente postale;
 - Pratiche annuali e giornalieri per i pass ZTL;
 - Corsi per adulti;
 - Inserimento degli alunni nelle varie discipline sportive nella piattaforma del MIUR;
 - Inserimento nella piattaforma dell'USR Veneto dei partecipanti alle Olimpiadi lingue classiche e successive procedure in casi di vincitori;
 - Inserimento alunni nella piattaforma del MIUR dei Giochi Sportivi Studenteschi
 - Archiviazione e controllo dei fascicoli degli alunni;
 - Distribuzione delle comunicazioni alle classi e raccolta delle relative adesioni;
 - Predisposizione degli attestati di tutti i crediti scolastici;
 - Gestione delle uscite didattiche giornaliera;
 - Elezioni scolastiche;
 - Preparazione e consegna libretti scolastici e password;
 - Raccolta modulistica delle iscrizioni delle classi intermedie;
 - Libri di testo
 - Supporto telematico durante gli scrutini;
 - Generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
 - Corsi di recupero I e II quadrimestre;
 - Totem e badge duplicati;
 - Pubblicazione nel sito WEB
- Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

Compiti Area Personale Docente: Ass. Amm.vi : Parisi Loredana

- Tenuta stato personale e fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;
- Emissione dichiarazioni e certificati di servizio e tenuta relativo registro;
- Gestione ferie e assenze personale – emissione relativi decreti e tenuta registro decreti;
- Raccolta dati sciopero e successiva trasmissione al Sistema – Centrale SCIOPNET.;
- Visite medico – fiscali al personale;
- Statistiche varie concernenti il personale;
- Pratiche inerenti lo stato giuridico del personale – pensionamento – ricostruzioni di carriera – indennità di buonuscita etc.;
- Comunicazioni al sito Veneto Lavoro;
- Emissioni e gestione contratti;
- Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato – U.S.T.- Veneto Lavoro;
- Emissione contratti di lavoro;
- Decreti part-time;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze;
- Convocazioni attribuzioni supplenze;
- Inserimento a SIDI di contratti, pratiche pensioni-visite fiscali;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di congedi e aspettative – Ferie –straordinari –recuperi ecc.;
- Preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione, attività funzionali al PTOF, raccolta dati per monitoraggio attività, adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF.;
- Organico personale Docenti e A.T.A.;
- Compilazione graduatorie interne d’Istituto Personale Docente e ATA;
- Comunicazione col responsabile del sito web per pubblicizzare l’attività formativa al sito istituzionale della scuola;
- Invio telematico di tutta la corrispondenza in uscita e uso della posta certificata;
- Generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Pubblicazione nel sito WEB.

Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

Compiti Area Amministrativa/Contabilità Ass. Amm.va : Parisi Loredana

- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale, sia da Fondo d'Istituto, sia non da Fondo d'Istituto;
- Elaborazione e trasmissione dei compensi da liquidarsi tramite Cedolino Unico;
- Contratti Esperti Esterni;
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
- Liquidazione compensi per ferie non godute;
- Rendicontazione e Liquidazione Progetto Scuola in Ospedale;
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- Invio dati dei compensi accessori fuori C.U;
- Invio dichiarazioni mensili Uniemens/DMA;
- Compilazione e invio telematico F24
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- Elaborazione e trasmissione Modello 770;
- Elaborazione e trasmissione Modello IRAP;
- Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico;
- Area POF: gestione e progetti in collaborazione con DSGA.

- Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

Compiti Area Personale ATA : Ass. Amm.va : Griggio Chiara

Personale ATA

- assunzione in servizio;
- inserimento contratti al SIDI;
- Gestione Ferie e assenze con emissione di relativi decreti;
- visite fiscali
- predisposizione pratiche di immissione ruolo;
- comunicazione R.T.S per riduzioni di stipendio.;
- ricerca supplenti e relativi contratti/proroghe;
- certificati di servizio;
- controllo orario dei dipendenti;
- invio fascicoli e richiesta fascicoli;
- controllo e rendicontazione mensile delle presenze del personale ATA;
- pubblicazione all'albo on line degli atti generati nei vari settori;
- comunicazione al sito Veneto Lavoro;
- generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Convocazioni e preparazione materiale Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- Pubblicazione nel sito WEB

Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

Compiti Area Protocollo e Sicurezza: Ass. Amm.va : Iafelice Fiorella

Protocollo

- Protocollazione documenti in entrata;
- Generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Corrispondenza in arrivo e partenza;
- Raccolta atti da sottoporre alla firma;
- Consultazione INTRANET MIUR, USR, UST, DTEF, ecc..;
- Comunicazione tramite mail list: Gestione delle mail List (aggiornamenti);
- Classificazione ed archiviazione posta o altri atti;
- Documentazione e comunicazione relativa a Privacy;
- Circolari comunicazione sciopero e assemblee;
- Gestione e organizzazione viaggi d'istruzione di più giorni;
- Collaborazione con l'Assistente Amministrativa addetta al Personale Docente;
- Pubblicazione nel sito WEB;
- Rapporti con la Provincia, rapporti con le ditte per manutenzioni e riparazioni;
- Convocazione Consiglio di Istituto.

Sicurezza

- Incarichi e gestione Sicurezza, interventi edilizia scolastica riguardanti sicurezza (Antincendio, Primo Soccorso, Corsi, RLS, prospetto Incarichi/Addetti, ecc.) in collaborazione con D:S. e Responsabile Prevenzione;
- Predisposizione del registro generale dei corsi di formazione obbligatori e non obbligatori relativi alla Sicurezza e al primo soccorso (personale Docente e ATA).;
- Manutenzione dell'edificio e rapporto con la Provincia;
- Segnalazione guasti alla Provincia;

Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

Compiti Area Archivio e Patrimonio / Acquisti/: Mori Federica

- Bandi in collaborazione con la DSGA;
- Acquisti anche con MEPA e CONSIP
- Delibere del Consiglio d'Istituto;
- Inventario: Registrazione beni e Ricognizione;
- Collaborazione con le Assistenti Amministrative dell'ufficio personale Docente e ATA
- Pubblicazione nel sito WEB

- Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.