



ISTITUTO COMPRESIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 - fax 041952921 sito www.icvialesanmarco.edu.it
e-mail: veic874009@istruzione.it; [pec: veic874009@pec.istruzione.it](mailto:veic874009@pec.istruzione.it)
Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009 - Cod. Univoco: UF4LDW

Area Organizzativa Omogenea

Per una migliore gestione dei flussi documentali esistenti è stata individuata e definita un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata – Istituto Comprensivo Viale San Marco - composta dai seguenti uffici:

UFFICIO DI PRESIDENZA

- Responsabile della trasparenza, della gestione documentale e della conservazione
- Responsabile della pubblicazione sull'albo pretorio
- Responsabile della gestione didattica e amministrativa

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

- Iscrizione, trasferimento alunni - Esami di stato
- Attestazioni e certificati alunni
- Diplomi
- Assenze Alunni
- Elezioni Organi Collegiali
- Rapporti con le famiglie
- Gestione password e accessi per alunni e genitori
- Gestione Alunni su applicativo regionale
- Gestione Prove Invalsi
- Gestione di progetti vari
- Circolari agli alunni e agli insegnanti
- Protocollazione in uscita documenti di competenza dell'ufficio

- *Inserimento rilevazioni sul SIDI*
- *Gestione dell'archiviazione della documentazione cartacea*

UFFICIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- *Certificati di servizio*
- *Esami di Stato*
- *Registrazione prima nota e gestione delle fatture*
- *Gestione progetti con fondi europei (FSE, PON...)*
- *Gestione permessi dei docenti*
- *Gestione delle giornaliere di tutto il personale*
- *Pubblicazione su albo pretorio dei documenti di competenza dell'ufficio*
- *Creazione e Gestione sul sito internet della scuola di Amministrazione Trasparente*
- *Richiesta preventivi*
- *Gestione ordini di acquisto*
- *Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti e assegnazione documenti di competenza ai vari uffici*
- *Gestione economica viaggi di istruzione*
- *Discarico inventariale*
- *Gestione inventario dei beni della scuola*
- *Redazione del manuale di gestione documentale*
- *Stipula contratti di assunzione*
- *Mandati di pagamento*
- *Retribuzione del personale*
- *Procedimenti pensionistici*
- *Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali*
- *Gestione fatture*

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- *Bilancio Preventivo - Bilancio Consuntivo*
- *Mandati di pagamento*
- *Retribuzione del personale*
- *Procedimenti pensionistici*
- *Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali*

- Gestione fatture

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

Il Responsabile della Protocollazione decide di occuparsi della registrazione e relativa assegnazione

della gestione della corrispondenza in entrata ai diversi uffici, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi. L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato al Dirigente Scolastico