

ATTIVITA OPERATIVE PRESIDENTE IMS

Schema che riassume le attività svolte dal Presidente attualmente

TIPOLOGIA		ATTIVITA'	% Attuale di carico	Periodicità	Riferimento interno della mansione in situazione ordinaria
Istituzionale		Rapporto con le Segreterie di Stato	100%	costante	Presidente ma supporto Personale Amministrativo
Istituzionale		Rapporto con Enti e/o uffici pubblici (dirigenti scuole, ospedale, dipartimenti) per progetti	100%	costante	Presidente ma supporto Personale Amministrativo
Istituzionale		Rapporto per eventi istituzionali	100%	costante	Presidente ma supporto Personale Amministrativo
Istituzionale		Predisposizione, stesura e attuazione provvedimenti riforma IMS	100%	costante	Presidente ma supporto Personale Amministrativo
Contabilità	Bilancio	Controlli contabili dei mastri fine anno	100%	Annuale	Personale Amministrativo
Contabilità	Bilancio	Scritture contabili chiusura esercizio	100%	Annuale	Personale Amministrativo
Contabilità	Bilancio	Redazione Bilancio Annuale (schemi - relazione - nota integrativa)	100%	Annuale	Personale Amministrativo
Contabilità	Contabilità	Verifica e sistemazione contabili	100%	Giornaliera / Mensile	Personale Amministrativo
Contabilità	Contabilità	formazione e supporto giornaliero al personale nella gestione delle singole pratiche contabili	100%	Giornaliera	Personale Amministrativo
Amministrativa	Finanziario	Predisposizione previsionali per richiesta risorse economiche a Finanza Pubblica	100%	Infrannuale / Annuale	Personale Amministrativo
Amministrativa	Finanziario	Gestione, verifica e registrazione rapporti e movimenti bancari	100%	Giornaliera	Personale Amministrativo
Amministrativa					
Amministrativa	Stipendi	Formulazione buste paga e/o supporto del personale per gestione pratiche amm.personale	100%	Giornaliera / Mensile	Personale Amministrativo
Amministrativa	Stipendi	Verifica e versamento contributi dipendenti	100%	Mensile	Personale Amministrativo
Amministrativa	Stipendi	Predisposizione, gestione e supporto del personale per pratiche annuali (IGR G)	100%	Annuale	Personale Amministrativo
Amministrativa	Personale	Gestione delle singole pratiche amministrative legate al personale docente / non docente	100%	Giornaliera / Mensile / Annuale	Personale Amministrativo

Amministrativa	Acquisti	Gestione delle singole pratiche amministrative di acquisto (materiale - strumenti)	100%	Giornaliera	Personale Amministrativo
Amministrativa	Statistiche	Elaborazione, storicizzazione e pubblicazione	100%	Annuale (almeno)	Personale Amministrativo
Amministrativa	Organi	Predisposizione proposte e delibere CdA e rapporto con Presidenza e Consiglieri	100%	Giornaliera / Mensile	Personale Amministrativo
Amministrativa	Organi	Supporto Tecnico - Amministrativo al Consiglio Accademico	100%	Giornaliera / Mensile	Personale Amministrativo
Amministrativa	Organi	Gestione ed organizzazione dei libri statutari	100% (per CDA)	Giornaliera / Mensile / Annuale	Personale Amministrativo
Amministrativa	Regolamentazione	Predisposizione proposte di regolamentazione interna da attuare in base all'esperienza operative e obblighi di legge	100%	Giornaliera / Mensile / Annuale	Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	Sistema di gestione	Predisposizione e gestione operativa Sistema di Gestione della Didattica (Scuola Semplice)	100%	costante	Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	eventi	Gestione delle procedure per l'organizzazione dei singoli eventi (idea, definizione attuativa)	70%	costante	Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	eventi	Gestione della parte tecnica (permessi, schede tecniche, strumentazione) legata ai vari eventi	70%	costante	Addetto tecnico - Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	eventi	Budgeting e rendicontazione eventi	100%	costante	Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	Scuola	Informativa all'esterno legata all'offerta formativa e didattica (al momento Personale non è autonomo in nessuna informativa)	90%	costante	Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	Comunicazione	Gestione e aggiornamento sito	100%	costante	Personale Amministrativo
Didattica / Artistica	Comunicazione	Predisposizione e gestione comunicazione esterna (comunicati stampa, giornali ecc)	90%	costante	Personale Amministrativo
Informatica		Gestione del server e degli accessi	100%	costante	Addetto Tecnico
Informatica		Gestione della rete interna (WI FI e Dati)	80% (20% tramite amministratore di sistema)	costante	Addetto Tecnico
Informatica		Supporto al personale per PC	100%	costante	Addetto Tecnico
Informatica		Gestione Tecnica del Sistema di Gestione della Didattica (Scuola Semplice)	100%	costante	Addetto Tecnico
Informatica		Rapporto con Software house per migiorie e miglior utilizzo software (Ticket - Corsi di Formazione ecc)	100%	costante	Addetto Tecnico + Personale Amministrativo

Logistica		Gestione pratiche amministrative sede	100%	costante	Addetto Manutenzione e Personale Amministrativo
Logistica		Gestione problematiche tecniche sede (manutenzione, lavori di ristrutturazione)	100%	costante	Addetto Manutenzione e Personale Amministrativo