

SEGRETERIE

Servizi e Compiti del personale Assistente Amministrativo.

Ufficio contabilità e compensi

Antonino Taverniti

Nell'ambito della gestione dell'ufficio **contabilità e compensi** il personale preposto si occupa di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici fondamentali e accessori (di competenza della scuola), della liquidazione e pagamento dei progetti interni ed esterni e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;

Attende inoltre dell'assunzione degli impegni, liquidazione delle spese, degli accertamenti, e riscossione delle entrate gestione della contabilità tramite l'applicativo OIL, e fatturazione elettronica e alla trascrizioni degli stessi in PCC, invio telematico F 24

Si occupa altresì di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria: predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate in forma telematica del modello 770, della dichiarazione annuale dell'Irap, delle dichiarazioni mensili: UNIEMENS, della predisposizione dei modelli CU e loro invio.

Della tenuta delle scritture contabili, del rapporto con l'Istituto cassiere e con i revisori dei Conti e con le altre scuole dell'ambito revisorile

Tenuta del registro contratti e relativi adempimenti (pubblicazione sul sito dell'istituto ecc.), Pubblicazione trimestrale indice di tempestività dei pagamenti

Tenuta Registro conto corrente postale

Esami di Stato per quanto di competenza dell'ufficio

Nell'ambito della gestione del Front office attende al ricevimento allo sportello dell'utenza interna ed esterna.

Ufficio gestione personale

Pietro Serafino

Nell'ambito della gestione del personale, l'assistente amministrativo addetto si occupa del personale docente e ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, della predisposizione e rilascio certificati di servizio per tutto il personale,

Provvede alle comunicazioni con i vari enti: Ragioneria, Tesoro, Inps, Sedi territoriali del Miur ecc

Si occupa, per quanto di competenza degli organici, delle graduatorie, delle pratiche di pensione, ricostruzione inquadramento.

Predisposizione ed invio TFR

Scarica i certificati di malattia dal sito Inps attiva la procedura per visita fiscale sentito il DS

Applicazione Sciop.net

Richiesta al tribunale certificato antipedofilia neoassunti

Esami di Stato per quanto di competenza dell'ufficio

Personale ATA: inoltra circolari, calendario dei turni, comunicazioni impegni pomeridiani oltre l'orario 16,30, disposizioni di servizio sentito il Ds e il Dsga

Sostituzione docenti assenti in collaborazione con la presidenza

Provvede inoltre alla gestione e pubblicazione all'albo dell'istituto degli atti per i quali è prevista l'affissione. Nell'ambito della gestione del Front office attende al ricevimento allo sportello dell'utenza interna ed esterna.

In quanto Art. 7 sostituisce il Dsga

Emanuela Meduri

Nell'ambito della gestione del personale, l'assistente amministrativo addetto si occupa del personale docente e ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, della predisposizione e rilascio certificati di servizio per tutto il personale,

Provvede alle comunicazioni con i vari enti: Ragioneria, Tesoro, Inps, Sedi territoriali del Miur ecc

Si occupa, per quanto di competenza degli organici, delle graduatorie, delle pratiche di pensione, ricostruzione inquadramento.

Predisposizione ed invio TFR

Scarica i certificati di malattia dal sito Inps attiva la procedura per visita fiscale sentito il DS

Applicazione Sciop.net

Richiesta al tribunale certificato antipedofilia neoassunti

Esami di Stato per quanto di competenza dell'ufficio

Personale ATA: inoltra circolari, calendario dei turni, comunicazioni impegni pomeridiani oltre l'orario 16,30, disposizioni di servizio sentito il Ds e il Dsga

Sostituzione docenti assenti in collaborazione con la presidenza

Provvede inoltre alla gestione e pubblicazione all'albo dell'istituto degli atti per i quali è prevista l'affissione. Nell'ambito della gestione del Front office attende al ricevimento allo sportello dell'utenza interna ed esterna.

Ufficio Tecnico

Paola Magni Collabora col responsabile dell'ufficio tecnico.

Nell'ambito della gestione Magazzino e patrimonio, l'addetto si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'istituto, degli inventari dei beni di proprietà della provincia, della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico. Si occupa anche di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali. Rapporto con i fornitori, acquisizione del Durc e Cig e di tutte le procedure inerenti gli acquisti.

Con il responsabile dell'Ufficio tecnico e secondo le disposizioni impartite dallo stesso, si occupa dell'attività negoziale della scuola, contratti, scadenze, rinnovi, gare d'appalto, richiesta preventivi e loro comparazione, ordini.

Sempre nell'ambito dell'ufficio Tecnico e secondo le disposizioni ricevute dal responsabile dell'ufficio, si occupa della richiesta di prolungamento dell'orario di riscaldamento, della attivazione - disattivazione allarme, della ricezione della segnalazione guasti e delle opportune azioni per la risoluzione degli stessi

Tenuta del Registro dei contratti per quanto di competenza

Nell'ambito della gestione del Front office attende al ricevimento allo sportello dell'utenza interna ed esterna.

Ufficio gestione alunni

Viviana Pate

In quanto art. 7 Coordina l'ufficio nei rapporti con Presidenza e Vicepresidenza

Viviana Pate e Ivana Freddo

Come mansioni ordinarie dell'area B dell'ufficio gestione alunni, il personale addetto si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, Dote scuola e adempimenti connessi, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola-famiglia, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello per l'utenza esterna ed interna.

Esami di Stato per quanto di competenza dell'ufficio
Entrambe attendono allo svolgimento delle pratiche di infortunio
Pubblicazione sul sito della scuola se richiesto dal Dirigente o dalla natura dell'atto/circolare;

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SEGRETERIE

La scuola è aperta per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì

Le segreterie dovranno funzionare dalle ore 7,45 del mattino con la presenza di tutto il personale entro e 8,00

Il personale può essere chiamato a prestare attività lavorativa anche di sabato nel caso in cui ciò sia indispensabile allo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Esami di Stato, incontri di scuola aperta e altre attività deliberate dal Consiglio) il lavoro sarà considerato straordinario

ORARIO DI SPORTELLO DELLA SEGRETERIE ALUNNI

Lunedì: 10,30-12,30

Martedì: 7,45 -9,00 – 10,30-12,30

Mercoledì: 10,30-12,30 e 14,00 alle 16,30

Giovedì: 10,30-12,30

Venerdì: 10,30-12,30

ORARIO DI SPORTELLO DELLA SEGRETERIE DOCENTI

Lunedì: 11,00 – 13,00

Martedì: 11,00 – 13,00

Mercoledì: 11,00 – 13,00

Giovedì: 11,00 – 13,00

Venerdì: 11,00 – 13,00

Per consentire il regolare funzionamento degli Uffici, e a tutela dei dati sensibili in essi contenuti, il personale docente potrà accedere agli uffici solo per particolari e personali motivi

Che a tutela della privacy non possono essere trattati allo sportello, o su invito del personale

I delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati, e

Per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono

Accedere agli sportelli e agli uffici anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

Anche i coordinatori di classe potranno accedere agli uffici per consultazione del materiale necessario all'espletamento dell'incarico.

MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI

L'intestazione degli atti dovrà essere uguale per tutti i documenti e dovrà riportare la sigla dell'operatore, lo stesso dicasi per i certificati. **Il disbrigo delle pratiche assegnate dovrà avvenire nel minor tempo possibile, per quanto riguarda i tempi di consegna dei certificati all'utenza esterna si rimanda alla carta dei Servizi dell'Istituto dove è indicato il termine di tre giorni dalla richiesta. La persona cui è assegnata la trattazione della singola pratica avrà cura di svolgerla interamente assicurandosi che vada a buon fine nel rispetto dei tempi richiesti.**

In particolare per quanto riguarda la tenuta del protocollo, si ricorda che la posta in arrivo deve essere protocollata in giornata al più tardi il mattino seguente. Gli originali dei documenti devono sempre essere tenuti agli atti, le informazioni tra gli uffici circoleranno via mail, avendo cura di

stampare le circolari e quant'altro solo se strettamente necessario; i fascicoli del protocollo sia in entrata che in uscita devono essere tenuti in ordine al fine di facilitare la consultazione e la ricerca. Per quanto riguarda le statiche da compilare on-line (MIUR e altri enti di riferimento) il personale addetto avrà cura di compilarle in tempi brevi correttamente e senza aspettare l'ultimo giorno utile.