

Organigramma uffici amministrativi

<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p>	<p>Area studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione studenti. - Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. - Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. - Rilascio pagelle. - Rilascio certificati e attestazioni varie. - Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; - Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. - Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. - Rilevazione delle assenze degli studenti. - Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Area affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del registro del protocollo. - Archiviazione degli atti e dei documenti. - Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica
	<p>Area personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. - Periodo di prova del personale scolastico - Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. - Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. - Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. - Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. - Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. - Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. - Inquadramenti economici contrattuali. - Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. - Procedimenti disciplinari. - Procedimenti pensionistici. - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. - Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. - Tenuta dei fascicoli personali. - Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.
	<p>Area finanziaria e contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. - Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. - Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. - Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. - Elaborazione e predisposizione del programma annuale. - Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione. - Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. - Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. - Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.. - Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. - Gestione dei beni patrimoniali con tenuta degli inventari - Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino. - Tenuta della contabilità di magazzino.