ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Il Dirigente Dott.ssa Fatima Palazzolo

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
Area generale	**Segreteria di Dirigenza/DSGA**	Registrazione e archiviazione posta in entrata Distribuzione corrispondenza del Dirigente e del DSGA Rapporti con Enti - Associazioni - Scuole Circolari interne di competenza Organi collegiali - Delibere Tenuta dei registri dei verbali C.D. e C.d.I. Progetti interni ed esterni Affissione/pubblicazione all'albo documenti soggetti a pubblica diffusione Verifica domande Docenti e ATA Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore generale
Area Didattica	**Gestione alunni**	Informazioni utenza interna ed esterna Sportello Aggiornamento e predisposizione fascicoli alunni Formazione classi Iscrizioni, trasferimenti e rilascio nulla osta Alunni stranieri Trasmissione documenti scolastici Esami e diplomi Settore H e organico di sostegno Candidati privatisti Registrazione assenze alunni Rapporti con Università: richiesta e conferma titoli studio Rapporti con Enti esterni: buoni scuola, borse di studio Trasmissione dati alunni soggetti obbligo scolastico Rapporti con ditte esterne: consegne elenco diplomati Richieste e sistemazione documenti scolastici Predisposizione Circolari di competenza Elezioni organi collegiali: C.d.C., C.d.I, Consulta degli studenti Tenuta e conservazione dei registri dei verbali C.d.C. Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori Certificazioni varie relative agli alunni Giochi sportivi e gare sportive (alto livello agonistico) Esoneri Educazione Fisica Gestione attività di recupero debiti Libri di testo Raccolta e archiviazione verifiche Stage Raccolta e verifica richieste di rimborso Rilevazioni e statistiche Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazioni pratiche di competenza
Area gestione personale	**Ufficio del personale**	Preparazione fascicoli personale in uscita Preparazione e tenuta fascicoli personale in entrata Predisposizione elenchi aggiornati personale Docente e ATA Inserimento contratto a SIDI personale Docente e ATA I.T.I. e I.T.D. Stato giuridico del personale Organico Verifica documentazione personale Docente e ATA Certificati di Servizio Nomine e contratti personale I.T.D. Reperimento supplenti Verifiche domande Docenti e ATA Rilevazione scioperi Permessi e Recuperi Ore aggiuntive Mobilità Circolari di competenza Assenze e ferie personale Docente e ATA Piano ferie ATA per periodi di sospensione

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
		Comunicazioni al C.p.I. Inserimento SIDI esami di Stato Gestione pratiche infortuni del personale Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore personale
	Ufficio Stipendi	Impegni e Mandati relativi alle liquidazioni del personale Nomine e liquidazione compensi accessori per progetti interni ed esterni Adempimenti fiscali: modello 770 - CU - Conguagli Fiscali - IRAP - INPS - INAIL e anagrafe prestazioni Pratiche TFR - EMENS - DMA - TFS anche tramite utilizzo Nuova Passweb Liquidazioni competenze personale I.T.D. e collegati Rapporti D.T.E.F. - R.T.S. - U.S.T. - INPDAP - INPS Verifica al bisogno documentazione personale Docente e ATA Pratiche personale, assegnazione badge Rilevazione mensile presenze/controllo e aggiornamento assenze e invio ai dipendenti Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore stipendi
Area contabile	**Ufficio Finanziaria**	Adempimenti contabili Rapporti con Assicurazioni e Fornitori Verbali di collaudo Controllo bolle di consegna Preventivi - Acquisti Piani comparativi Richiesta CIG, CUP, DURC e adempimenti AVCP Contratti per fornitura beni e servizi Manutenzioni patrimonio scuola Inventario beni mobili e di facile consumo Discarico materiale fuori uso Conto corrente postale e bancario Rendiconti vari e statistiche Tenuta registri contabili obbligatori Programma Annuale e Conto Consuntivo Reversali e Mandati Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) Archiviazione pratiche di competenza Quanto eventualmente non menzionato, ma attinente al settore finanziario/contabile