

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO**

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it**DIREZIONE E
ARTICOLAZIONE DEGLI
UFFICI****DIRIGENTE SCOLASTICO****MONICA MARELLI****DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI****ORNELLA ROGANO****SEDE UFFICI: Scuola Secondaria "A.Toscanini" Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO (CO)**

La Segreteria amministrativa dell'istituzione scolastica è organizzata in diverse aree funzionali, ciascuna con compiti specifici finalizzati a garantire l'efficienza dei servizi amministrativi e il corretto funzionamento dell'Istituto.

AREA PERSONALE

L'Area Personale cura la gestione amministrativa del personale docente e del personale ATA

FUNZIONI SVOLTE

Si occupa della gestione amministrativa del personale docente e ATA, delle assunzioni, dei contratti, delle assenze dei fascicoli personali.

- Gestione delle pratiche relative all'assunzione, alla mobilità e alla cessazione dal servizio del personale.
- Predisposizione e gestione dei contratti di lavoro.
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali.
- Gestione delle assenze, dei permessi e dei congedi.
- Supporto alle procedure di reclutamento e alle graduatorie.
- Adempimenti amministrativi connessi agli obblighi previdenziali e assicurativi.
- Gestione delle comunicazioni con l'Ufficio Scolastico e con altri enti competenti.

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO**

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it

AREA ALUNNI/ PROTOCOLLO L'Area Alunni e Protocollo gestisce le pratiche amministrative relative alla carriera scolastica degli studenti e la gestione documentale dell'istituto.	FUNZIONI SVOLTE Gestisce le pratiche relative agli studenti, come iscrizioni, certificazioni e fascicoli personali, oltre alla protocollazione e archiviazione della corrispondenza. • Gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti e dei ritiri degli alunni. • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli studenti. • Gestione delle certificazioni scolastiche e rilascio di attestati. • Supporto amministrativo alle operazioni di scrutinio ed esame. • Gestione dei rapporti amministrativi con le famiglie. • Protocollo informatico e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita. • Conservazione e gestione della documentazione amministrativa.
AREA AFFARI GENERALI/ CONTABILITA' L'Area Amministrativa contabile si occupa della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'istituzione scolastica comprese le relazioni amministrative con enti esterni.	FUNZIONI SVOLTE Si occupa della gestione economica della scuola, della contabilità, degli acquisti di beni e servizi, del controllo delle fatture e della gestione dell'inventario comprese le relazioni amministrative con enti esterni. • Gestione della contabilità e del bilancio della scuola. • Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione finanziaria. • Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO**

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it

	• Controllo e registrazione delle fatture dei fornitori. • Gestione degli inventari dei beni dell'istituto. • Predisposizione della rendicontazione delle spese e dei finanziamenti. • Supporto amministrativo al Dirigente Scolastico e al DSGA nella gestione finanziaria. • Gestione rapporti Enti Esterni: edifici scolastici, manutenzione, servizi,
--	---

ORARI DI APERTURA e RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dal lunedì al giovedì su appuntamento
DIRETTORE S.G.A.	Dal lunedì al venerdì su appuntamento
SEGRETERIA	Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico e al personale scolastico dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00
Per il disbrigo delle pratiche di particolare rilevanza, si invita cortesemente a voler concordare preventivamente un appuntamento prima di accedere alla sede di Segreteria al di fuori dell'orario di apertura.	