

# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

## Dirigente Scolastico Prof.ssa Francesca Lippa

Sezione	Funzioni	Attività/Compiti
<b>Area generale</b>	<b>Segreteria di Dirigenza/DSGA</b>	<p>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</p>
<b>Area Didattica</b>	<b>Gestione alunni</b>	<p>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</p>
<b>Area gestione personale</b>	<b>Ufficio del personale</b>	<p>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</p>

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
	<b>Ufficio Stipendi</b>	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
<b>Area contabile</b>	<b>Ufficio Finanziaria</b>	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