

## **Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi e contabili.

### **Area didattica**

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librerie e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017;
- g) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- h) gestione delle uscite didattiche che si svolgono con l'utilizzo del mezzo di trasporto (scuolabus) fornito dai Comuni.

### **Area del personale**

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- c) trasmissione fascicoli e documentazione del personale trasferito;
- d) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- e) convalida e certificazione dei dati contenuti nelle autocertificazioni docenti e ATA;
- f) inserimento e alla correzione dei dati relativi alla posizione assicurativa del personale scolastico.

### **Area degli affari generali amministrativi e contabili**

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola
- g) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale.