

AREA D	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
<p>Sig. MAURIZIO VIZZACCARO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; 2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; 3. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; 4. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p>
AREA B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A.A. Uff. Didattica – Alunni

Sig. ALDO SPACAGNA

Sig. COLOSIMO FRANCESCO

Sig. DI ROBERTO GIANCARLO

Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni:

Iscrizioni

Esonero tasse

Permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo

Assenze

Buoni libro – Assegno di studio

Infortuni degli alunni

Stage

Certificazioni e diplomi.

La segreteria didattica è inoltre a disposizione di genitori e studenti che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono.

A.A. Uff. Personale-

Sig.ra DI ZAZZO MARIA CONCETTA

Sig.ra VALENTE MARILENA

SIG.ra TRELLE PAOLINA

Compito dell'Ufficio del Personale. Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.

Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.

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 (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).

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.

A.A. Uff. Contabilità-

SIG.RA CARLO MUSTO ANNA RITA

SIG.RA TRELLE PAOLINA

L'ufficio Contabilità svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:

A.A. Uff. Magazzino- PROTOCOLLO
SIG.RA CORRENTE ANNA

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 delle indennità varie da corrispondere al personale.
Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
Liquidazione compensi per ferie non godute.
Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

L'ufficio Magazzino è organizzato al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:
Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze dello stesso in magazzino.
Tenuta della contabilità di magazzino.
Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.