



- Liceo Scientifico
- Liceo Classico
- Liceo Linguistico
- Istituto Tecnico Agrario
- Istituto Tecnico Commerciale
- Istituto Tecnico Edile

Istituto di Istruzione Superiore

CARTA DEI SERVIZI DELLA SEGRETERIA

Apertura al pubblico (utenza esterna e interna): tutti i giorni dalle 10:45 alle 12:15

ORGANIGRAMMA E DISTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi- Clemente Ulivi

Coordinamento del personale di segreteria e di custodia - supervisione del lavoro di segreteria -

Area contabilità e patrimonio scolastico.

Gestione delle risorse, del bilancio e relative operazioni contabili, gestione funzionalità dell'immobile, procedure riferibili all'attività negoziale (Ulivi, Mugelli), tenuta degli inventari (Mugelli)

Area del personale e protocollo

Si occupa dello stato giuridico del personale, del reclutamento e degli stipendi dei supplenti; degli adempimenti relativi a scioperi, assemblee ecc. ivi compresa la redazione e diffusione delle relative circolari (responsabili Mazzini- titolare di seconda posizione economica e Rocchi); il protocollo viene di norma seguito dal terzo assistente amministrativo dell'area (2 pt. 18 ore Caggese e Pratesi); i p.t saranno impiegati anche come supporto all'area personale.

Area didattica – competenze accessorie e dichiarazioni

I tre AA assegnati curano:

- le iscrizioni, i libri di testo, tutta la documentazione inerente gli alunni, ivi comprese le pratiche infortunistiche, gli scrutini e tutte le valutazioni, nonché le rilevazioni statistiche sulla popolazione scolastica (referente Cacioli, titolare seconda posizione economica);
- le circolari, il rilascio di certificati, l'attività di supporto agli Organi Collegiali, le pratiche infortunistiche, le elezioni scolastiche, le attività di alternanza scuola-lavoro, gli esami di stato, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e, in genere, tutte le attività esterne; (referente Masini, titolare prima posizione economica).
- La liquidazione delle competenze accessorie al personale interno e delle spettanze agli esterni, cura delle relative pratiche; tenuta del conto corrente postale, istruttoria dichiarazioni fiscali e previdenziali (referente Adoni, titolare di seconda posizione economica).

TEMPI DEI PROCEDIMENTI

Operazioni contabili: gg. 15 dall'approvazione degli organi competenti.

Certificati alunni (frequenza, iscrizione, maturità ecc.): massimo gg. 5 dalla domanda.

Certificati di servizio e certificati vari personale docente e ATA: di norma 7 gg. dalla domanda; per particolari certificazioni (pensione, buonuscita e in genere tutti gli atti in cui sono coinvolti altri enti) i tempi dei procedimenti saranno concordati con il richiedente.