

**GESTIONE SERVIZI CONTABILI EMOLUMENTI AL PERSONALE E AFFARI GENERALI****servizi contabili emolumenti al personale**

Predisporre i pagamenti per il personale dipendente-estranei all'amministrazione, progetti e cedolino unico

**In particolare:**

- Predisposizione emolumenti accessori
- compilazione mod. CU-770
- conguaglio contributivo fiscale
- Pratiche INPDAP-TFR
- denuncia IRAP
- cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.

**segreteria digitale affari generali:**

organizza la posta in entrata e uscita, tramite la segreteria digitale, per gli affari generali e quella specifica degli uffici, qualora la stessa non sia già stata gestita e assegnata all'ufficio competente e inviata direttamente dallo stesso, a chiusura del sistema di raccolta dei documenti in entrata e uscita.

**CONTABILITÀ, ACQUISTI e MAGAZZINO**

- mandati e reversali relativi all'istituto ed al convitto - OIL
  - programma annuale e consuntivo su direttive del DSGA
  - Gestione schede progetto ai fini della predisposizione del programma annuale (con DSGA)
  - Gestione schede rendiconto progetti ai fini del consuntivo
  - Atti inerenti i revisori dei conti
  - invio dei monitoraggi finanziari
    - contabilità partita doppia azienda agraria - OIL
    - contabilità finanziaria (mandati e reversali)
    - Piattaforma cert. crediti indice pagamenti
  - programma annuale e conto consuntivo in collaborazione con i direttori d'azienda
  - acquisti e bandi per l'azienda agraria
  - compilazione mod. CU, mod. 770 e denunce IVA relativi Az. Agraria
  - Minute spese
    - Conto corrente postale Istituto e Convitto
  - procedure degli acquisti per l'azienda agraria
  - archiviazione documenti contabili
  - attività di supporto ad altri uffici ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in particolare nel settore amministrativo – contabile.
  - approvvigionamento beni e servizi
  - gestione strutture e impianti di supporto ( ad esempio fotocopiatrici e computers)
    - richiesta del materiale, rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti istituto e convitto
    - responsabilità diretta alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;
    - segnalazioni scorte minime al DSGA
    - inventario e facile consumo
    - segnalazioni per manutenzione mobili ed immobili
- rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA DOCENTE E EDUCATIVO:**

- emissione e trasmissione contratti di lavoro supplenti annuali e supplenti brevi
- assunzioni servizio-periodo di prova
- documenti relativi ai contratti
- esami di stato (docenti nelle commissioni)
- segue il personale nell'espletamento delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi,
- ricostruzione carriera
- pratiche documenti pensione
- tiene aggiornato lo stato matricolare del personale anche attraverso il fascicolo elettronico
- trattenute per scioperi tramite servizio telematico
- gestione assenze e permessi
- visite fiscali
- tenuta della documentazione relativa alle attività svolte
- cura l'aggiornamento albo -utilizzo SIDI
- inserimento domande, aggiornamento graduatorie, scorrimento, convocazioni secondo le direttive del D.S.
- notifica provvedimenti pratiche generali personali
- certificati di servizio
- cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra
- infortuni ( docenti e ATA)
- caricamento dati anagrafici nel programma Personale 2.0
- caricamento dati assenze ( ferie, malattia, permessi) nel programma Personale 2.0, e trasmissione delle assenze al SIDI
- gestione del programma Vega Real Time in armonia con il programma Personale 2.0
- raccolta e riordino documentazione relativa a ore eccedenti e recuperi
- raccolta e riordino richieste ferie per predisposizione piani ferie
- attività di supporto ad altri uffici ogni volta che se ne ravvisi la necessità

### **DIDATTICA ALUNNI**

- Iscrizioni e trasferimenti,
  - Formazione classi
  - Monitoraggi
  - Orientamento in ingresso e/o riorientamento
  - Rapporto scuola famiglia
  - Gestione degli scrutini ed esami
  - Certificazioni didattiche
  - Gestione alunni
  - Gestione organi collegiali
- libri di testo
- tenuta registro diplomi, pagelle
- tenuta registri esami qualifica, stato, idoneità
- gestione alunni tramite programma software in tutte le sue funzioni
- certificazioni frequenza, iscrizione, voti e corrispondenza con le famiglie
- pratiche e affari generali (dati per organico docenti e ATA statistiche varie, assemblee sindacali, rilevazioni, scioperi)
- Cura e rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'attività di cui sopra.
- Gestione organi collegiali
  - Gestione elezioni
  - Monitoraggi
  - Pratiche e affari generali
- Convocazioni consigli di classe e commissioni
- sussidi, borse di studio
- certificazioni frequenza, iscrizione, voti e corrispondenza con le famiglie
- infortuni
- ARS
- gestione visite d'Istruzione e visite aziendali.
- comunicati