

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E GESTIONALI DEL SERVIZIO ISTRUZIONE

(L'organizzazione dei servizi amministrativi e contabili delle Istituzioni Scolastiche autonome)
Tit. II art. 14 e seguenti D.P.R. 275/1999 - Regolamento in materia di autonomia delle II.SS.

RESPONSABILE

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
alle cui dipendenze è posto il personale ATA

IL VICARIO DEL DIRETTORE

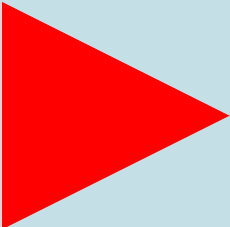
Art. 51 del CCNI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

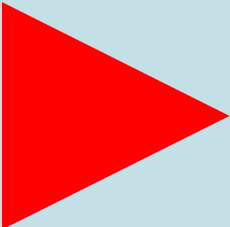
Servizi per la carriera scolastica e rapporto con gli alunni e per i rapporti con le famiglie. In questo ambito anche visite guidate, viaggi di integrazione culturale e scambi culturali, pratica sportiva e giochi sportivi studenteschi	Servizi per la gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie (Strutture - attrezzature - inventario - magazzino - bilancio - acquisti) In questo ambito anche le attività extracurricolari costituenti ampliamento dell'offerta formativa.	Servizi per la gestione dello stato giuridico ed economico del personale (assunzioni - ruolo - ricostruzioni e inquadramenti - trattamento di pensione e di fine rapporto - mobilità, assenze e permessi - formazione e aggiornamento - conferimento incarichi - corresponsione e compensi - adempimenti contributivi e fiscali - gestione dei fascicoli personali)	Servizi per gli affari e gli organi collegiali (Protocollo - corrispondenza - albo - archivio - biblioteca)
ADDETTI:	ADDETTI:	ADDETTI:	ADDETTI:
COORDINATORE:	COORDINATORE:	COORDINATORE:	COORDINATORE:

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

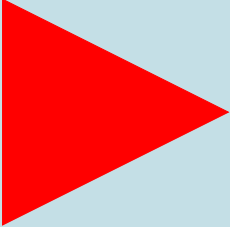
IPOTESI DI LAVORO



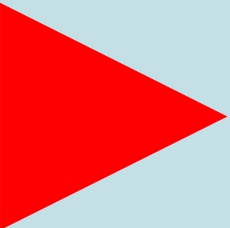
Le ipotesi di lavoro, con cadenza periodica e preferibilmente con la partecipazione del Dirigente Scolastico, vengono utilizzate come metodo organizzativo e sono finalizzate al confronto, all'apprendimento, alla comunicazione, alla programmazione e controllo del lavoro complessivo e dei singoli servizi.



Ogni servizio svolge anche le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico.



Ogni servizio è dotato di attrezzature e procedure informatiche collegate in rete con gli altri servizi e di collegamento internet e intranet.



Ogni servizio cura la tenuta dell'archivio corrente.

IMPOSTAZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI (Dirigente - Docenti - Amministrativi - Tecnici - Ausiliari)

SCHEDA DELLE NOTIZIE GENERALI

- Dati anagrafici e fiscali
- Qualifica, titolo di studio, materia di insegnamento, classe di concorso
- Immissione in ruolo
- Stato di famiglia

Cartelle specifiche per i vari aspetti gestionali

- 1 Documenti, atti e provvedimenti relativi al pre-ruolo (rapporto di lavoro a tempo determinato) – Elencazione degli atti in cartella
- 2 Documenti, atti e provvedimenti relativi alla nomina in ruolo o contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato – Periodo di prova o anno di formazione – Conferma in ruolo o nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato – Elencazione degli atti in cartella
- 3 Documenti, atti e provvedimenti relativi al trattamento economico fondamentale ed accessorio (Ricostruzione di carriera – inquadramenti – miglioramenti economici e retributivi) - Elencazione degli atti in cartella
- 4 Documenti, atti e provvedimenti relativi al trattamento di pensione – Elencazione degli atti in cartella
- 5 Documenti, atti e provvedimenti relativi al trattamento di fine rapporto – Elencazione degli atti in cartella
- 6 Documenti, atti e provvedimenti relativi alla mobilità (trasferimenti – assegnazioni provvisorie – utilizzazioni) – Elencazione degli atti in cartella
- 7 Documenti, atti e provvedimenti relativi ad assenze e permessi (distinti per anno scolastico) – Elencazione degli atti in cartella
- 8 Documenti relativi ad attività di formazione e aggiornamento – Elencazione degli atti in cartella
- 9 Documenti, atti e provvedimenti relativi ad incarichi conferiti e cariche elettive negli Organi Collegiali – Elencazione degli atti in cartella
- 10 Documenti relativi a titolo di studio e pubblicazioni – Elencazione degli atti in cartella
- 11 Documenti, atti e provvedimenti relativi a valutazioni e procedimenti disciplinari – Elencazione degli atti in cartella