



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "VINCENZO CAPIROLA"

Piazza C. Battisti, 7/8 - 25024 Leno (Bs)
Tel +39-030906539 – 0309038588 - Fax +39-0309038061
E-MAIL : info@capirola.com - INTERNET www.popolis.it/Capirola
Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 97000580171

Sezione Staccata **LICEO SCIENTIFICO STATALE**
Via Caravaggio, 10 - 25016 Ghedi (Bs) -Tel. +39-030901700
Fax +39-0309059077
E-MAIL liceoghedi@capirola.com



SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituto si impegna a garantire l'osservanza dei seguenti standard relativi ai servizi amministrativi:

1) celerità delle procedure:

- predisposizione di tempi e procedure operative - puntualità nell'espletamento delle operazioni
- collaborazione tra personale/docenti e uffici interessati

2) trasparenza:

- pubblicità degli atti
- accesso ai documenti amministrativi in base alle norme vigenti

3) informatizzazione dei servizi di segreteria:

tutti gli Uffici amministrativi sono dotati di strumenti informatici con software specifico, elaborato per funzioni molto particolari dagli stessi addetti. L'obiettivo è quello di accelerare l'espletamento delle procedure e di aumentare la qualità del prodotto per precisione e accessibilità.

Direttore Generale dei Servizi Amministrativi

Organizza e coordina con responsabilità diretta i servizi amministrativi e generali dell'Istituto.
sig.ra Bertolini Raffaella

Ufficio Amministrazione

- Gestisce la contabilità generale con la stesura del bilancio di previsione e consuntivo, in collaborazione con il Direttore Amm.vo.
- Predisporre le variazioni di Bilancio.
- Assicura: il pagamento delle fatture nei termini stabiliti; il pagamento dei compensi accessori al personale, quali indennità di missione per gite e scambi culturali, I.D.E.I. fondo d'istituto e progetti, compensi ai revisori dei conti e ai collaboratori estranei all'amministrazione;
- Rilascia una tabella di liquidazione con la specifica delle ritenute effettuate da conservare per la verifica dell'esattezza del conguaglio effettuato dalla D.P.T. ai fini fiscali e pensionistici;
- Provvede alla stesura e spedizione agli interessati del modello C.U.D. per i pagamenti erogati agli estranei all'amministrazione;
- Si occupa della compilazione e trasmissione di tutte le situazioni contabili richieste dal Provveditorato agli Studi e dal Ministero e da altri enti per la gestione di contributi finalizzati (Provincia e Comune); il pagamento degli stipendi;
- Segue e predisporre la proposta di progressione economica e controlla la ricostruzione di carriera del personale.
- Gestisce i apporti con l'istituto cassiere, e con altri enti (INAIL - DPT ecc.).
- Ufficio Personale
- Gestisce tutte le pratiche relative agli insegnanti ed al personale A.T.A.: la registrazione dei dati personali e di servizio; la stipulazione dei contratti d'opera; il rilascio dei certificati di servizio; i congedi e le assenze; il controllo presenze; il coordinamento personale ATA.

Ufficio Didattica

Si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. (iscrizioni, certificazioni, trasferimenti, nullaosta)

Servizio di Biblioteca

Il personale addetto ai servizi di biblioteca cataloga i libri e opera per attuare gli obiettivi previsti dal POE nel settore specifico.

- Assicura l'apertura settimanale - dal Lunedì al Sabato
- effettua il prestito di libri e periodici a tutti gli utenti dell'Istituto e agli ex-alunni,
- raccoglie e controlla proposte d'acquisto di nuovi libri o rinnovo abbonamenti;
- attiva iniziative di promozione alla lettura

Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici, assicurano collaborazione tecnica e supporto didattico nei laboratori dell'Istituto per le molteplici attività didattiche.

Collaboratori Scolastici

- assicurano l'apertura dell'Istituto ricorrendo a turnazioni dell'orario stesso.
- Svolgono funzione di centralinisti telefonici e di controllo all'entrata dell'Istituto ;
- vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- segnalano all'organo competente eventuali classi scoperte all'inizio di ogni ora e svolgono piccole manutenzioni all'edificio scolastico