Organizzazione e contatti

Gli uffici di segreteria sono situati presso la sede della scuola secondaria di primo grado "G.Zanella" di Sandrigo.

- *tel.* 0444659089
- *e-mail: viic85900e@istruzione.it,*
- *PEC viic885900e@pec.istruzione.it*

Orari di apertura al pubblico

(Nei soli mesi di luglio e agosto, gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico solo di mattina)

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì-Martedì-Mercoledì	07:45/08:45 11:00-13:40	14:30/16:45
Giovedì-Venerdì	07:45/08:45 11:00-13:40	

Aree di Competenza e Servizi segreteria didattica ed amministrativa

I suoi compiti sono **molto vari** e si possono dividere in diverse aree principali:

Area Didattica e Studenti

- **Iscrizioni e Trasferimenti:** Gestisce le procedure di iscrizione degli alunni e le pratiche di trasferimento.
- **Documentazione Studenti:** Prepara certificati, attestati, pagelle e diplomi.
- **Gestione Classi:** Si occupa della formazione delle classi e della gestione dell'anagrafe degli studenti.
- **Supporto a Scrutini ed Esami:** Prepara il materiale necessario per gli scrutini e gli esami di Stato.

- **Gite e Viaggi d'Istruzione:** Gestisce la documentazione e gli aspetti organizzativi (es. verifica versamenti, contatti con agenzie).

Area Personale (Docenti e ATA)

- **Gestione del Personale:** Cura i fascicoli personali, gestisce le assenze, i permessi, i ritardi e gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.
- **Contratti e Supplenze:** Stipula i contratti con il personale e gestisce la sostituzione dei docenti (individuazione dei supplenti).
- **Adempimenti Economici:** Si occupa della preparazione delle buste paga (soprattutto per i supplenti e i compensi accessori), delle pratiche pensionistiche e degli adempimenti fiscali e previdenziali (INPS, INPDAP, ecc.).

Area Amministrativo-Contabile

- **Contabilità:** Affianca il DSGA nella gestione finanziaria e contabile, occupandosi di pagamenti, liquidazioni, gestione delle spese e verifica delle scadenze fiscali.
- **Protocollo e Archiviazione:** Gestisce il protocollo (registrazione dei documenti in entrata e uscita), l'archiviazione di tutti gli atti amministrativi e la gestione del magazzino e dell'inventario dei beni mobili.
- **Acquisti:** Gestisce le procedure per l'approvvigionamento di materiali e la definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

Relazioni Esterne e Interne

- **Comunicazione:** Gestisce le comunicazioni con le famiglie (circolari, avvisi), con gli enti esterni (Comune, ASL, Enti locali) e con il personale interno.
- **Accoglienza:** Funge spesso da primo punto di contatto per il pubblico, accogliendo genitori, fornitori e personale esterno.