

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze



UFFICIO PERSONALE

TEL. 08251643309/10

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo, gestione delle assenze del personale, gestione TFR, pratiche INPS, pratiche pensionamenti, ricostruzione della carriera, certificati di servizio, visite fiscali, Relazioni sindacali, Permessi sindacali, RSU e attività connesse, assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale, Attività private autorizzate; Periodo di prova e anno di formazione

UFFICIO STUDENTI

TEL. 08251643308

Gestione pratiche amministrative che riguardano gli alunni che frequentano la scuola: le iscrizioni, i nulla osta, il rilascio di documenti di varia tipologia, registro elettronico, esami di Stato, gestione statistiche, gestione corrispondenza con famiglie, libri di testo, stages/PCTO/tirocini e relativi monitoraggi, Attività sportiva, Esoneri, Gestione giochi studenteschi, Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, Calendario scolastico, Calendario delle attività, Chiusura della scuola

UFFICIO PROTOCOLLO E

AFFARI GENERALI

TEL. 08251643316

Registrazione e gestione documentale, gestione della corrispondenza ufficiale, gestione dell'organizzazione e dell'accessibilità delle informazioni nell'ambito dell'istituzione scolastica, cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica; Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi; Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; Amministrazione scolastica, Decentramento amministrativo;

UFFICIO PATRIMONIO E CONTABILITÀ

TEL. 08251643314

Organizzazione, coordinamento delle procedure contabili e amministrative della scuola, acquisti, albo fornitori, rapporti con ditte esterne, gestione inventario, rapporti con Istituto Cassiere, pagamenti e rimborsi, adempimenti contributivi e fiscali attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo