



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

1. Predisporre contabilità e bilancio relativamente ad acquisti e fabbisogni dell'Istituto; 2. Organizza compiti e orari del personale ATA 3. Predisporre i servizi amministrativi 4. Predisporre l'utilizzo dei locali 5. Firma gli ordini contabili unitamente al D.S. 6. Ha la gestione sul fondo delle minute spese 7. Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti 8. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Presidenza 9. Cura le procedure relative alla privacy, su nomina del titolare (il dirigente scolastico).

Ufficio acquisti

gestisce acquisti, viaggi e visite d'istruzione; gestisce il patrimonio

Ufficio per la didattica

1. Cura la documentazione del curriculum di tutti gli alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma. 2. Predisporre la documentazione relativa alle attività integrative e complementari (es. sportello didattico, corsi di recupero). 3. Predisporre gli atti degli scrutini e prepara documenti di valutazione, registro generale dei voti nonché tutta la documentazione per gli esami di idoneità e di stato. 4. Cura le pratiche relative alle denunce di infortunio. 5. Aggiorna e controlla i piani di studio. 6. Rilascia documenti e diplomi. 7. Gestisce l'adozione dei libri di testo. 8. Predisporre le password per il registro elettronico 9. gestisce la documentazione degli alunni stranieri.



Ufficio per il personale A.T.D.

1. Gestisce il protocollo e l'archivio. 2. Gestisce le assenze e gli infortuni del personale ATA e docente. 3. Emette i certificati di servizio. 4. Aggiorna le graduatorie del personale. 5. Riceve e protocolla domande del personale. 6. Riceve, trasmette e valuta domande di trasferimento del personale. 7. Ricerca personale per conferimento supplenze ed emissione contratti.

Segreteria finanziaria

1 redige contratti e convenzioni con enti esterni 2 elabora e liquida i compensi accessori al personale 3 gestisce la tenuta delle schede finanziarie dei progetti e dei libri contabili 4 cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio 5 stipula contratti a tempo indeterminato su delega USP e determinato con inserimento dati sul SIDI 6 inserisce al sistema centrale i dati relativi agli inquadramenti stipendiali e ricostruzioni di carriera

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

News letter

Modulistica da sito scolastico

PagoPA