

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.• Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.• Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;• E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Ufficio protocollo	<p><u>La Gestione del protocollo si caratterizza per:</u></p> <p>Smistamento della posta in arrivo, gestione dell'albo, cura dell'avvenuta pubblicazione, digitazione e conservazione di circolari interne e lettere del dirigente scolastico, tenuta del registro delle circolari, trasmissione fatture (telefoniche ecc.) ai Comuni, gestione distinte postali, gestione della PEC, gestione comunicazioni con enti esterni e associazioni.</p>

Ufficio per la didattica	<p><u>L' ufficio si occupa di:</u></p> <p>iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, gite scolastiche e visite di istruzione, libri di testo, statistiche alunni, organi collegiali, rapporti scuola-famiglia, convocazioni e adempimenti periodici dei consigli di classe, supporto alla realizzazione e progettazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali, orientamento neo iscritti, tenuta in ordine della parte di archivio relativa agli alunni, ecc Infortuni alunni, sportello, e corrispondenza.</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p><u>L' ufficio di amministrazione del personale si occupa di:</u></p> <p>organici del personale, stipula contratti di assunzione, periodo di prova, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, anagrafe prestazioni, gestione presenze e assenze, sostituzione supplenze brevi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, procedimenti per inidoneità al servizio, tenuta dei fascicoli, comunicazioni al centro per l' impiego, corsi di recupero, comunicazioni varie con la Ragioneria e la direzione provinciale del Tesoro, (assegni familiari, scioperi, ferie supplenti, detrazioni e riduzioni, ecc).</p>