

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI	
Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Coadiuvare il Dirigente scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative e sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p>
Ufficio protocollo	<p>Gestisce il registro protocollo informatico.</p> <p>Riceve e trasmette per e-mail e pec.</p> <p>Mette in visione la posta al DS e al DSGA.</p>
Ufficio acquisti	<p>Procedure di acquisto beni e servizi; bandi gare.</p> <p>Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi.</p>
Ufficio magazzini	<p>Indica ai collaboratori la giusta collocazione delle merci per il loro corretto stoccaggio in area magazzino</p> <p>Supervisiona il lavoro dei collaboratori per ottimizzarne l'efficienza</p> <p>Valuta la disponibilità, rintracciabilità e stato delle merci (localizzazione, livello giacenze e scorte) in risposta a richieste</p> <p>Utilizza <i>software</i> per la gestione del magazzino nell'elaborazione statistica dei movimenti</p> <p>Imposta e coordina il lavoro di verifica delle giacenze di magazzino per l'inventario</p> <p>Garantisce l'applicazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori</p>
Ufficio personale	<p>Svolge pratiche riguardanti il personale docente e ATA (graduatorie supplenze, graduatorie interne, organico, individuazione personale supplente e stipula contratti, a T.D. e a T.I., con personale docente e ATA; adempimenti conseguenti; relazione periodo di prova, inquadramento e riconoscimento).</p> <p>Aggiornamento fascicoli personali e documenti ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori di tutto il personale, docente e ATA., in base alla D. Lgs. 196/03.</p> <p>Registrazione assenze, personale docenti e ATA, e pratiche di ricostruzione carriera.</p>
Ufficio per la didattica	<p>Cura lo svolgimento delle pratiche relative alle iscrizioni e all'archiviazione cartacea e digitale della documentazione alunni.</p> <p>Organizza il Registro elettronico per docenti, genitori e alunni.</p>