ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI 2022/2023

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: dott. Filippo Mazzeo: COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SETTORE DIDATTICA PIZZATI- VASTA		COMPITI Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione alunni, tenuta fascicoli, documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche. Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, certificazione varie, gestione assicurazione e infortuni alunni e personale scolastico, libri di testo, pratiche portatori di handicap, collaborazione docentiper monitoraggio relativo agli alunni. (PIZZATI- VASTA)
	Organici	Organico di diritto pers.Docente, ATA, Ins.Religione. (PIZZATI)
	Visite guidate	Rapporti con insegnanti referenti. (VASTA)
	Rapporti con il Comune	Segnalazione interventi ordinari e straordinari e comunicazione numero dei pasti per la mensa. (VASTA)
	Segnalazioni ASP Covid alunni	VASTA
PROTOCOLLO DI SALVO	Gestione del protocollo Posta elettronica Circolari interne Rapporti con il comune	Gestione del protocollo, archiviazione. Ricezione posta, invio e-mail, archiviazione. Gestione circolari interne. Comunicazioni varie e segnalazione interventi ordinari e straordinari.

Gestione del Ricerca e convocazione supplenti. Assunzione in **SETTORE** servizio, contratti, decreti di assenza, richiesta notizie **PERSONALE** Personale a T.I. amministrative, aggiornamento assenze e presenze del e T.D. personale. Comunicazione Centro per l'Impiego. **BUCCHERI-LOMBARDO** di Istituto. Graduatoria permanente, graduatoria Graduatoria perdenti posto docenti e ATA Tenuta fascicolo personale e stato di servizio, preparazione documenti periodo di prova, certificati di servizio. Adempimenti immissione in ruolo, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera. Pratiche collocamento a riposo, collocamento fuori ruolo, part-time, gestione mobilità del personale. Gestione scioperi. Rilevazione e comunicazione assenze per sciopero e assemblee sindacali. (BUCCHERI-LOMBARDO) Domande assegno nucleo familiare, rapporti SPT, RTS, registro decreti, pratiche cause di servizio. Trattamento BUCCHERI economico personale e relativi adempimenti Comunicazioni servizio personale collaboratore scolastico. Computo ore straordinario, permessi, recuperi. Gestione (LOMBARDO) personale ATA

GESTIONE AMMINISTRATIVA- CONTABILE	Servizi contabili- amministrativi	Elaborazione dati ed espletamento di adempimenti anche in forma automatizzata secondo le direttive del D.S.G.A Tenuta del registro dei contratti.
RIGANO	Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi, richieste e acquisizione offerte, preparazione piani comparativi, richiesta preventivi, richiesta materiale. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Anagrafe delle prestazioni.
	Attività funzionali al POF	Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione delle attività previste nel POF.
	Inventario C.C.P.	tenuta del registro gestione registro e c/c