

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sig. Vincenzo Nuci Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'Istituto nelle due sedi.</p> <p>Predisposizione del programma annuale e del Conto Consuntivo; tenuta dei registri contabili. Predisposizione liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico. Assegnazione attività aggiuntive del personale ATA e rendicontazione.</p>
Ufficio protocollo	<p>La Signora Mazzola Concetta in qualità di responsabile dell'ufficio protocollo svolge le seguenti funzioni: - Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - Stampa registro protocollo e Archivio - Informazione utenza interna ed esterna - Collaborazione docenti funzioni strumentali - Contratti con esterni - Alternanza Scuola-lavoro - Modello 770 - IRAP - DURC - GIG - Gestione sicurezza D.L.81/2008 - Coordinamento delle attività relative alle innovazioni tecnologiche ed al sistema informatico - Gestione amministrativa azienda agraria - Gestione pubblicazione atti al sito web</p>
Ufficio per la didattica	<p>Le Sig.re Domenica Mazzola e Maria Concetta Di Marco, in qualità di responsabili dell'ufficio per la didattica si occupano di: - Gestione pratiche alunni - Tenuta fascicoli alunni - Tasse scolastiche - Richieste e trasmissioni documenti - Pratiche portatori di handicap - Gestione corrispondenza con le famiglie e invio sms - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Pubblicazione all'albo Istituto - Gestione e procedure per sussidi - Libri di testo - Borse di studio - Buono</p>

	<p>scuola - Una Tantum - Infortuni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Certificazioni varie - Controllo rilevatore elettronico presenze/lavoro straordinario personale ATA - Esami di Stato - Rinnovo OO.CC. RSU.</p>
--	---

<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>La Sig.ra Maria Giuseppa Leta, in qualità di responsabile dell'ufficio per il personale, svolge le seguenti mansioni: - Tenuta fascicoli personale di ruolo e non di ruolo - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - C.O. al Ministero del lavoro - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Rilascio certificati di servizio - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi ed aspettative - Gestione TFR - Rapporti di TEF - Pratiche pensioni, cause di servizio e decadenza - Autorizzazioni libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova - Gestione contratti manutenzione ordinaria edifici scolastici, richieste intervento e affidamento lavori sotto la supervisione del DSGA - Preparazione ed emissione atti ferie non godute - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Ricostruzione carriera - Preparazione prospetti per liquidazione competenze accessorie personale docente ed ATA - Nomine per attività accessorie (MOF)</p>
<p>Magazzino - Area patrimonio e area personale II° settore</p>	<p>La sig.ra Maria Concetta Di Marco, responsabile del settore, si occupa di: - Ricevimento e/o registrazione delle comunicazioni assenze personale e passaggio al protocollo e ufficio personale - Tenuta dei registri inventari - Discarico beni - Passaggio consegne - Emissione contratti di lavoro - Anagrafe prestazioni del personale - Collaborazione diretta con il DSGA - Corsi di aggiornamento - Nomine relatori corsi di aggiornamento e docente di progetto - Attestati di partecipazione ai corsi - Registrazione corsi di aggiornamento - Gestione schede dei progetti previsti nel PTOF - Contratti con esterni - Verbali di collaudo - Comparazione offerte - Stesura incarichi (personale interno/esterno) - Tenuta registri prestatori d'opera e contratti</p>

con fornitori - Redazione contratti - Tenuta registro c/c postale - Predisposizione documentazione per viaggi d'istruzione - Gestione materiale di facile consumo - Tenuta dei registri di magazzino - Richiesta di materiale alla provincia - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste di offerte-carico e scarico materiale - Gestione sussidi didattici - Gestione e consegna materiale di pulizia - Rendicontazione e spesa relative a finanziamenti della città metropolitana di Palermo.