

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT. GIUSEPPE TEDESCHI

Il dirigente svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Ricevimento dell'utenza previa richiesta.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DOTT. VINCENZO AMENDOLAGINE

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ricevimento dell'utenza previa richiesta.

UFFICIO PROTOCOLLO: ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MARIA PIA MONOPOLI

Tenuta del registro protocollo e archiviazione, corrispondenza in arrivo e partenza, segnalazione al Comune e alle ditte appaltatrici per interventi di manutenzione degli edifici scolastici, pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti, predisposizione di circolari, trasmissioni copie e smistamento ai diversi uffici e plessi ed al personale della scuola, ecc. Ricevimento dell'utenza in orario di sportello riguardante l'area di appartenenza.

UFFICIO CONTABILITÀ: ASSISTENTE AMMINISTRATIVA DINGEO FRANCESCA

Gestione trasmissione telematica (770, dichiarazione Irap, conguaglio fiscale, F24 EP), rilevazioni oneri, istruttoria del procedimento per la fornitura di beni e di servizi (gare, adempimenti AVCP, Cig, Durc, Consip), delle prestazioni d'opera, istruttoria per la liquidazione dei compensi accessori (Cedolino unico, personale di ruolo e non di ruolo Docente e ATA), ecc. Ricevimento dell'utenza in orario di sportello riguardante l'area di appartenenza.

UFFICIO PER LA DIDATTICA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MARTA BELGIOVINE

Iscrizioni, trasferimento alunni, statistiche, pratiche alunni diversamente abili, gestione adozione libri di testo, cedole librerie, rilascio certificazioni alunni, gestione fascicolo degli alunni, organizzazione prove invalsi, organizzazione viaggi di istruzione, rapporti per il censimento degli alunni, dispersione scolastica, comunicazione all'Ufficio PI del Comune dati mensa scolastica, tenuta degli inventari e scarico, contributi volontari dei genitori (PagoPA), ecc. Ricevimento dell'utenza in orario di sportello riguardante l'area di appartenenza.

UFFICIO PER IL PERSONALE A.T.D. PERSONALE DOCENTE: AMMINISTRATIVA CARMELA DE RIENZO

Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, compilazione graduatorie, convocazioni e attribuzione supplenze, inserimento dei contratti di supplenza breve del personale non di ruolo e le successive variazioni di stato giuridico sul SIDI, trasmissione dati al centro per l'impiego, tenuta dei fascicoli del personale e registri obbligatori, aggiornamento assenze e presenze del personale, ferie del personale, trasferimenti del personale, certificati di servizio, TFR, adempimenti organi collegiali, ecc. Gestione giuridico-economica, previdenziale, assistenziale del personale scolastico. Pratiche progressioni e ricostruzioni di carriera, pensioni e rapporti con la Ragioneria e la Direzione provinciale del tesoro, Ricevimento dell'utenza in orario di sportello riguardante l'area di appartenenza.

UFFICIO PER IL PERSONALE A.T.D. PERSONALE ATA: AMMINISTRATIVA LUCIA PASQUA SALLUSTIO

Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, compilazione graduatorie, convocazioni e attribuzione supplenze, inserimento dei contratti di supplenza breve del personale non di ruolo e le successive variazioni di stato giuridico sul SIDI, trasmissione dati al centro per l'impiego, tenuta dei fascicoli del personale e registri obbligatori, aggiornamento assenze e presenze del personale, ferie del personale, trasferimenti del personale, certificati di servizio, TFR, adempimenti organi collegiali, ecc. Gestione giuridico-economica, previdenziale, assistenziale del personale scolastico. Infortuni alunni e personale docente, Gestione scioperi e assemblee sindacali, supporto alle altre aree, ecc. Ricevimento dell'utenza in orario di sportello riguardante l'area di appartenenza. Ricevimento dell'utenza in orario di sportello riguardante l'area di appartenenza.