

ORGANIGRAMMA

Direttore Servizi Generali Amministrativi	DSGA svolge compiti di ORGANIZZAZIONE delle risorse umane tramite la predisposizione del PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA; coordina e controlla lo svolgimento delle attività assegnate ai collaboratori scolastici e alle assistenti amministrative Si occupa degli aspetti normativi connessi alla stesura di CONVENZIONI, ACCORDI DI PROGRAMMA e CONTRATTI con Enti Pubblici e Privati e sovrintende all'espletamento delle fasi dell'ATTIVITA' NEGOZIALE in genere. Si occupa della GESTIONE PATRIMONIALE ed è responsabile della custodia dei beni mobili. Relativamente alla GESTIONE FINANZIARIA in fase di predisposizione del Programma Annuale elabora i modelli da utilizzare nella stesura del programma stesso. In fase di gestione del Programma aggiorna costantemente le schede dei progetti e predispone i documenti per la verifica dell'andamento del programma a metà esercizio finanziario. In fase di chiusura del Programma Annuale predispone il Conto Consuntivo. Provvede alla gestione delle MINUTE SPESE.
Assistente Amministrativa Area affari generali n. 1	Sostituzione del DSGA Gestione registro elettronico, Adozione libri di testo, Documenti di valutazione quadrimestrali, diplomi e rilascio certificati finali, Infortuni, Attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali, Progetti e visite/viaggi d'istruzione Comunicazioni interne, Organico Controllo Server
Assistente Amministrativa Area affari generale n. 2	Contatti con l'utenza Posta elettronica Tenuta del registro protocollo, mistamento della corrispondenza, albo, archiviazione Mensa
Assistente Amministrativa Area Personale n. 2	Gestione del personale Docente e A.T.A., graduatorie, organico Controllo Server
Assistente Amministrativa Area Alunni n. 2	Contatti con l'utenza Gestione alunni: iscrizioni, fascicoli, comunicazioni con le famiglie Gestione statistiche per tutti gli ordini di scuola e rilevazione alunni

Annualmente n. 1 Assistente Amm.va viene individuata per la funzione di vicaria del DSGA.

Orario della segreteria

Sportello GENITORI E UTENZA ESTERNA	Sportello DOCENTI
da lunedì a giovedì 8.00 - 16.30 il venerdì 8.00 - 15.00	da lunedì a giovedì 10.00 - 16.30 il venerdì 10.00 - 15.00

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica la Segreteria effettuerà l'orario 8.00 - 14.00
Chiusura nei giorni prefestivi: 07 dicembre, 24 dicembre, 31 dicembre, 05 gennaio, 14 agosto (riferimento al calendario annuale).