

## Articolazione uffici

Categoria: Amministrazione trasparente

Visite: 2839



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Unità e/o reparti	n. unità organica assegnata	attribuzioni
Amministrativo - didattico	Giuseppina Giambertone	Protocollo, corrispondenza, archivio, Gestione infortuni, Progetti, Sciopnet, Assemblee Sindacali, Inf, Rilevazione Presenze personale Ata , Sportello.
	Matteo Foschini	Stampa timbrature presenze personale, Sistemazione cartelline alunni , Sostituzione del personale d Duplicazione , archiviazione, e riordino atti amministrativi, certificazioni.Sportello
	Michela Facchini	Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, stato matricolare, certificazioni, ecc. Tasse scolastiche allievi: registrazioni, esami di stato , pagelle, diplomi e certificazioni varie, Libri di testo, patente Europea EC collegiali (elezioni, convocazioni, ecc...) , Privacy,Sportello.
	Prima Modanesi	Assenze, permessi e recuperi. Certificati di servizio, Gestione assenze del personale, Sostituzioni de Ata. Graduatorie, Contratti personale a Tempo Determinato. Trasferimenti, organico, dichiarazioni di ferie non godute, Ore eccedenti.
Amministrativo - contabile		Contratti esperti esterni e/o estranei, Liquidazioni competenze personale supplente, liquidazione em (PA e CU) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, denuncia IRAP, 770, PA04, trattamento di fine Ricostruzioni di carriera, Collocamento a riposo, L.29, Anagrafe delle prestazioni, Contrattazione di l
	Letizia Petrigiani	
	Vanna Ricci	Sostituzione DSGA. Gestione amministrativo – contabile Progetti POF, liquidazioni parcelle, fatture, Liquidazione incarichi retribuiti personale dipendente ed estraneo e relativi oneri riflessi, Programma (mandati, reversali, tenuta registri contabili ecc.) Variazioni di Bilancio, Conto Consuntivo.
Magazzino	Concetta Apa	Collaborazione nella stesura degli atti per istruttoria contratti di acquisizione di beni e/o servizi a sost dell'attività diretta dall'insegnante assegnato a tale ufficio. Consip e Mepa. Carico e scarico dei beni inventariali e/o di consumo. Conservazione dei materiali giacenti nel magazzino, consegna beni ai re laboratori, ecc. Tenuta registro generale dei beni patrimoniali dell'istituto, Gestione del "magazzino" (programma software) uscite Didattiche
Ufficio Tecnico	Nevio Martini	Stesura degli atti per istruttoria gare e contratti di acquisizione di beni e/o servizi , relativi all'organizz scolastica in generale, nonché all'approvvigionamento dei numerosi Laboratori. Procedure AVCP, C Mepa. Uscite Didattiche. Assicurazione del personale e degli alunni.