

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Ufficio protocollo	È responsabile della gestione del protocollo, della posta elettronica in arrivo e collabora con la figura strumentale per i P.C.T.O.
Ufficio acquisti	La procedura degli acquisti è gestita dai diversi uffici di segreteria in relazione all'espletamento delle specifiche pratiche
Ufficio per la didattica	Gestione relazioni con il pubblico (interni ed esterni). Coordinamento e gestione alunni con apposito software. Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione tabelloni, scrutini, diplomi, certificati titoli di studio. Adempimenti connessi agli Esami di Stato. Attività di orientamento in uscita. Attività sportive curriculari ed extracurriculari. Infortuni alunni. Adozione libri di testo. Attività di Valutazione legate all'INVALSI. Gestione e inserimento comunicazioni e modulistica sito web. Adempimenti connessi al rinnovo degli organi collegiali. Catalogazione e conservazione documenti allievi ecc. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Ufficio del personale	Organici del personale - Individuazione personale supplente - Stipula contratti di assunzione e controllo relativi documenti Comunicazioni telematiche al Centro per l'impiego - Periodo di prova - Certificati di servizio - Autorizzazione esercizio libera professione - Gestione presenze e assenze (gestione automatizzata orario personale ATA) - Emissione decreti di assenza del personale – (Visite Fiscali) - Rilevazioni relative alle assenze e agli scioperi - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Denunce di infortunio - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera Assegno nucleo familiare - - Dichiarazione servizi pre-ruolo – Riscatti ai fini pensionistici Pratiche TFR - Procedimenti pensionistici - Procedimenti per inidoneità al servizio - Tenuta dei fascicoli e dei registri relativi allo stato del personale - Mobilità - Graduatorie Interne del personale - Anagrafe delle prestazioni - Stipula contratti esperti esterni e relativi adempimenti - Redazione e inserimento comunicazioni e modulistica nel sito web - Elaborazione dati al SIDI – Rilevazione, statistiche e monitoraggi vari relativi al personale - Predisposizioni incarichi al personale Supporto al personale per i servizi del portale Noipa - Adempimenti connessi agli Esami di Stato - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online: <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Pagelle on line <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Comunicazioni scuola-famiglia tramite registro elettronico

Modulistica da sito scolastico