

## ARTICOLAZIONE UFFICI

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b>	
SERVIZI	COMPITI
<b>A.A</b> <b>GESTIONE ALUNNI</b>	Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, vaccini, corrispondenza con le famiglie, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie, contributi, handicap, mensa, trasporti, rapporti con il comune inerente gli alunni, statistiche, classi ed organici, libri di testo e quanto previsto dalla procedura informatica e dalla normativa inerente gli alunni. Supporto al DSGA per dati statistici.
<b>A.A</b> <b>GESTIONE AFFARI GENERALI</b>	Tenuta del registro protocollo informatico; posta elettronica e cartacea (ricezione, archiviazione, smistamento, trasmissione ai plessi ed esterna all'istituto); circolari alunni e personale; rapporti con MPI, Enti, Amministrazioni pubbliche, uffici periferici, privati; RSU; comunicazione con gli enti locali anche per richieste manutenzioni; Organi collegiali; supporto all' assistente amministrativo gestente gli alunni; servizio di sportello.
<b>A.A</b> <b>GESTIONE PERSONALE</b>	Organico del personale, individuazione supplenti, convocazioni, assunzioni in servizio, stipula contratti, inserimento al SIDI, invio pratiche altri Enti come da procedura, documenti di rito, periodo di prova, inquadramenti economici, pratiche di ricongiunzione, riscatto, buonuscita e pensionistiche, dichiarazione dei servizi, compilazione modulistica per prestiti, certificati di servizio, procedimenti disciplinari, fascicoli personali, assenze e presenze del personale, visite fiscali, sostituzioni, trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, dispense dal servizio, esoneri, graduatorie d'istituto, compilazione modelli per disoccupazione e quanto previsto dalla procedura informatica e dalla normativa vigente inerente il personale docente ed ATA. Retribuzioni personale a tempo determinato/indeterminato (liquidazioni competenze ordinarie e compensi accessori, compensi esami, missioni e trasferte, contributi e ritenute, conguagli fiscali e previdenziali, CUD, dichiarazioni mensili ed annuali, Modd.770, EMENS, DMA, ESPERO). Pensioni, assemblee, scioperi, TFR. Supporto tecnologico (segnalazione guasti, gestione e backup archivi, manutenzione sistema informatico). Supporto al DSGA per pratiche relative al personale.
<b>A.A</b> <b>GESTIONE PATRIMONIO/ CONTABILITA'</b>	Inventari e magazzino (carico, scarico, aggiornamento schede e registri, passaggio di consegne), Gestione biblioteca, Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione, D.L.vo 81/2008 (manutenzione edifici, impianti, infissi, utenze, etc. ), Acquisti (richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordinativi materiale, collaudi, furti, carico e scarico ai reparti utilizzatori ed ai consegnatari), Aggiornamento e formazione del personale, PTOF, F.I.S., M.O.F., Contratti con esperti esterni e comunicazioni ritenute fiscali, Contratti di concessione locali scolastici ad esterni amministrazione. Supporto al DSGA per Bilancio e Contabilità, Accredimento istituto presso Regione Marche, P.O.N.