

Dirigente scolastico

Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti: funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle attività e la

Direttore dei servizi generali e amministrativi

realizzazione del PTOF; razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno; controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro; monitoraggio dei procedimenti amministrativi; impegno costante, in collaborazione con il DS, per la prosecuzione del miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

Ufficio contabilità

Svolgimento delle procedure amministrativo-contabili relative alla gestione dei capitoli di bilancio della Scuola, degli adempimenti fiscali connessi al ruolo di sostituto d'imposta, degli atti relativi all'attività negoziale secondo quanto previsto dalla normativa

Ufficio per la didattica

Cura delle pratiche inerenti gli alunni e la didattica, anagrafe, INVALSI, supporto alle famiglie per pratiche iscrizione e altro, segnalazioni per rischio abbandono scolastico alle Forze dell'Ordine ecc. dietro indicazioni del dirigente

Ufficio personale

Si occupa di tutte le pratiche inerenti il personale in servizio a TI o a TD

Ufficio affari generali

Cura degli affari generali, ivi comprese le attività relative alle funzioni di archivio, protocollo; sicurezza sui luoghi di lavoro: supporto al RSPP e ASPP per la produzione e tenuta della documentazione.