

UFFICIO	NOME	FUNZIONI
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Maria Cristina Mannocchi	-Organizzazione e coordinamento dei servizi generali amministrativo-contabili; - promozione delle attività del personale ATA
Ufficio Contabilità	Federica Testa	Supporto del DSGA nella gestione amministrativo/contabile dell'Istituto: -elaborazione dati per bilancio preventivo e consuntivo; -acquisizione di beni e servizi; - gestione incarichi al personale per attività aggiuntive; -gestione della corrispondenza di settore.
Ufficio Alunni	Maria Raiano	Gestione del percorso amministrativo di ogni alunno: -gestione delle iscrizioni; -gestione del registro elettronico; -procedura di adozione dei libri di testo; -inoltro delle richieste all'Ente Locale degli interventi di manutenzione e riscaldamento dei locali scolastici; -gestione della corrispondenza di settore.
Ufficio Personale	Ilaria Contestabile Rudi Migliorini	Gestione del personale docente ed ATA dell'Istituto: -convocazione e attribuzione supplenze; -contratti di lavoro; -compilazione graduatorie interne e dei supplenti; - gestione assenze del personale; - elaborazione stipendi; - dichiarazioni Inps; - ricostruzioni di carriera; -diffusione informativa relativa alle assemblee sindacali e agli scioperi; -Gestione della corrispondenza di settore.