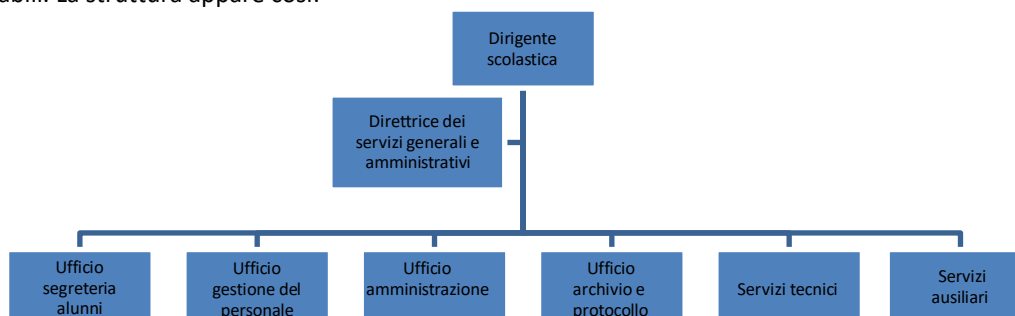


FUNZIONIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

La struttura organizzativa dell'Istituto, per quanto riguarda le funzioni di servizio e di amministrazione, è costituita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), dagli uffici di segreteria, dai servizi tecnici, di sorveglianza, pulizia e assistenza ai disabili. La struttura appare così:



Ufficio segreteria alunni e didattica

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. Servizio di sportello per studenti, diplomati e famiglie
2. Certificazione della frequenza e dei titoli di studio
3. Gestione dei fascicoli personali degli studenti e trattamento dei dati sensibili secondo le disposizioni di legge
4. Gestione registro elettronico
5. Gestione SIDI, anagrafe studenti e comunicazioni al MIUR
6. Gestione esami di Maturità ed esami di idoneità
7. Gestione INVALSI
8. Produzione della documentazione degli stage
9. Collaborazione con docenti per la formazione delle classi
10. Collaborazione elezione rappresentanti nei consigli di classe e nel consiglio di Istituto
11. Comunicazioni ad Alma Diploma
12. Archiviazione dei libri dei verbali dei consigli di classe

Ufficio gestione del personale

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. Servizio di sportello per il personale
2. Assunzione in servizio, gestione periodo di prova
3. Elaborazione inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
4. Gestione delle assenze del personale
5. Ricerca e nomina supplenti, stipula contratti e provvedimenti per la retribuzione
6. Procedimenti pensionistici
7. Aggiornamento dei fascicoli individuali del personale
8. Predisposizione graduatorie interne e pubblicazione
9. Predisposizione atti domande di mobilità, part-time e permessi per il diritto allo studio
10. Predisposizione atti per il pagamento delle ferie per il personale supplente
11. Collaborazione con il dirigente scolastico per predisposizione richieste organico;
12. Predisposizione commissioni esami di Maturità e adempimenti annessi
13. Emissione dei certificati di servizio
14. Predisposizione incarichi compensi accessori

Ufficio amministrazione

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali mensili e annuali
2. tenuta del registro dei contratti
3. tenuta registri inventari beni mobili
4. predisposizione aggiudicazioni e contratti esperti esterni
5. predisposizione elezioni organi collegiali
6. convocazione giunta esecutiva e consiglio di Istituto
7. Anagrafe delle prestazioni
8. determina a contrarre, richiesta preventivi, prospetti comparativi ed ordini
9. richiesta cig, durc e tracciabilità fornitori
10. collaborazione con la DSGA per la tenuta della contabilità e la redazione degli atti necessari
11. collaborazione con la DSGA per le rendicontazioni delle attività svolte
12. collaborazione con la DSGA per la gestione dei mandati e delle reversali.

Ufficio archivio e protocollo

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. Protocollo in entrata e in uscita e tenuta del relativo registro

2. Controllo e gestione della casella di posta elettronica istituzionale
3. Destinazione e inoltrò posta in entrata
4. Archiviazione atti
5. Tenuta delle distinte di spedizione e consegna
6. Collaborazione con DS e DSGA per predisposizione atti Consiglio di Istituto
7. Pubblicazione all'Albo online e Amministrazione trasparente

Servizi tecnici

Gli assistenti tecnici

1. assicurano e sono responsabili del corretto funzionamento di tutte le attrezzature dell'Istituto
2. predispongono la rilevazione dei consumi relativamente al proprio settore, prevenendo l'esaurimento dei materiali, segnalano la necessità di acquisto e collaborano con i docenti per le istruttorie delle proposte di acquisto
3. predispongono i repertori del materiale inventariabile presente nel proprio settore, curano la registrazione nei partitari degli spostamenti del materiale nel rispetto delle norme di sicurezza
4. collaborano con i docenti affinché le attività didattiche nei laboratori possano svolgersi senza interruzioni per cause tecniche prevedibili ed evitabili
5. vigilano ed operano affinché le attività didattiche nei laboratori e nelle aule si svolgano nel rispetto delle norme sulla sicurezza
6. effettuano la pulizia e il riordino delle attrezzature in modo da mantenerne la funzionalità
7. pubblicano all'Albo online e Amministrazione trasparente.

Ufficio tecnico

Gli assistenti tecnici fanno parte dell'Ufficio Tecnico e svolgono le seguenti funzioni:

- supportano e coordinano le attività didattiche di esercitazione in laboratorio previste dai Dipartimenti disciplinari
- assicurano la disponibilità e il funzionamento dei laboratori e delle attrezzature, comprese quelle presenti nelle aule
- predispongono il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei laboratori e delle attrezzature utilizzate anche nelle aule in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi
- curano il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio
- predispongono, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche
- gestiscono, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, i siti Internet dell'Istituto.
- collaborano con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Servizi ausiliari

I servizi ausiliari sono

1. Servizi di pulizia dei locali e delle attrezzature
2. Servizi di sorveglianza degli ingressi e delle uscite, dei movimenti durante l'intervallo delle lezioni
3. Servizi di portineria
4. Servizio duplicazione atti, fotocopiatrice, fascicolazione
5. Servizi di piccola manutenzione ordinaria
6. Assistenza ai disabili
7. Sistemazione locali scolastici