

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - Sig.ra MARIA RITA CANI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Servizi e compiti degli Assistenti amministrativi:

addetto	Area servizi	Compiti
<i>Piras Gianluigi</i>	Ufficio del Personale	Tutte le pratiche inerenti la gestione del Personale Docente e ATA a tempo indeterminato
<i>Piras Graziella</i>	Ufficio Alunni	Iscrizione, fascicolo personale alunni. Rapporti con le famiglie. Statistiche, Infortuni. Libri di testo.. Invalsi. Rapporti con l'ente Locale e Enti Vari. Posta elettronica. Protocollo
<i>Usai Maria Fabrizia</i>	Ufficio del Personale	Tutte le pratiche inerenti la gestione del Personale Docente e ATA a tempo determinato
<i>Usai Paola</i>	Affari Generali	Protocollo e archivio, corrispondenza in arrivo e partenza, atti da sottoporre alla firma, circolari interne, albo, posta elettronica, sito web , acquisti, facile consumo, viaggi di istruzione .