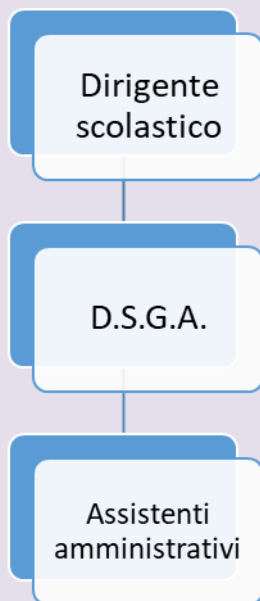


Unità Organizzative Responsabili (UOR)



FUNZIONIGRAMMA

ORGANO	FUNZIONI
Dirigente scolastico: Prof.ssa Antonella Bozzo	Coordinamento e responsabilità della gestione
DSGA Dott. Ssa Isabella Vento	1)Elaborazione piano di lavoro annuale personale ATA; 2) Elaborazione dati per la formulazione del conto consuntivo e del programma annuale; 3) Mandati di pagamento e reversali di incasso; 4) Variazioni al programma annuale; 5) Elaborazione dati fiscali del personale della scuola e gestione del cedolino unico; 6) Pagamenti imposte ed presentazione modelli fiscali, 7) Gestione amministrativa e contabile dei progetti PTOF e PON; 8) Istruzione e predisposizione di atti amministrativi e contabili; 9) Controllo dei registri firma personale ATA e gestione dei permessi brevi; 10) Predisposizione piano ferie personale ATA; 11) Gestione contabile MOF e Bonus Docenti; 12) Consegnatario beni e gestione inventario; 13) Gestione acquisti
Assistenti amministrativi Sig. Rota Giuseppe, Sig.ra Curti Angela, Sig.ra Romano Maria Lucia, Sig. Citino Leonardo, Sig.ra Coccimiglio Marsia	<p>AREA PERSONALE: 1) Gestione dei fascicoli del personale; 2) gestione assenze personale; 3) contratti personale a tempo determinato, 4) gestione graduatorie; 5) Gestione ricostruzioni carriera; 6) Gestione TFR; 7) Anagrafe delle prestazioni; 8) Rilevazioni e monitoraggi relativi al personale</p> <p>AREA ACQUISTI: 1) Richiesta preventivi; 2) Accettazione fatture; 3) Gestione CIG; 4) Rilevazioni sui pagamenti; 5) Acquisizione richieste materiale da acquistare; 6) Collaborazione con il DSGA</p> <p>AREA ALUNNI: 1) Gestione fascicoli alunni; 2) gestione iscrizioni; 3) gestione infortuni; 4) gestione registro elettronico; 5) gestione vaccinazioni; 6) gestione richieste famiglie; 7) gestione amministrativa alunni disabili; 8) supporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione; 9) supporto per elezioni organi collegiali; 10) supporto organizzazione prove invalsi; 11) rilascio certificati e diplomi</p> <p>AREA PROTOCOLLO: 1)Gestione protocollo; 2) Posta in entrata ed in uscita; 3) Archiviazione documenti.</p>