



LICEO ARTISTICO **FILIPPO FIGARI** SASSARI

PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI

Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

EMAIL sssd020006@istruzione.it – PEC sssd020006@pec.istruzione.it

PRINCIPALI COMPITI UFFICI AMMINISTRATIVI

La **segreteria amministrativa** è gestita con autonomia operativa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che coordina gli assistenti amministrativi dell'organico della scuola. L'organizzazione degli uffici è la seguente.

UFFICIO AFFARI GENERALI E FINANZIARIO

Gestito direttamente dalla DSGA si occupa:

- Gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali.
- Valorizzazione delle risorse umane afferenti il personale ATA
- Cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici
- Istruzione e formalizzazione dei documenti contabili-finanziari d'istituto;
- Incassi, acquisti e pagamenti;
- Monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile
- Gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento della dotazione hardware e software, dei sistemi di protezione e salvataggio e delle relative licenze e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali in entrata, in uscita e circolanti all'interno dell'istituto.
- Applicazione delle norme in materia di pubblicità, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale
- Cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria e della relativa pubblicità Istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.

UFFICIO PROTOCOLLO

- Protocollo;
- archivio;
- gestione posta elettronica;
- pubblicazioni e amministrazione trasparente;
- edilizia e sicurezza;
- gestione comunicazioni per scioperi e assemblee sindacali.

UFFICIO ACQUISTI

- Inserimento beni in inventario;
- ricevimento merci, controllo documenti di trasporto e fatture consegna dei materiali a plessi e responsabili progetti;
- aggiornamento dell'inventario dei beni, emissione delle etichette, predisposizione del verbale di collaudo dei beni;
- gestione richieste di manutenzione in generale sui sussidi sia tramite contratti di assistenza o a chiamata di ditte esterne;
- gestione affidamento degli incarichi al personale esterno all'IS: contratti, anagrafe delle prestazioni, certificazioni, liquidazione contratti,

- comunicazioni obbligatorie;
- tenuta registro delle minute spese;
- cura la tenuta del registro dei contratti;
- indagini di mercato e cura dell'istruttoria per acquisti.

UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA

- Iscrizioni, trasferimenti alunni, gestione liste d'attesa;
- frequenza, assenze e segnalazioni al Sindaco dell'evasione dell'obbligo;
- predisposizione documentazione esami di idoneità e di Stato;
- rilascio certificazioni e diplomi;
- fascicoli personali, anagrafe e pacchetto informatico gestione studenti;
- gestione pacchetto informatico per le operazioni amministrative relative alla valutazione degli alunni;
- infortuni alunni con denunce all'Inail e all'Assicurazione stipulata allo scopo;
- assicurazione alunni;
- supporto alla Dirigenza in relazione alla raccolta dati per la definizione dell'organico d'Istituto;
- raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo;
- collaborazione con gli Enti preposti ad interventi scolastici – informativi e con gli operatori delle Istituzioni interessate;
- gestione delle statistiche relative all'anagrafe della scuola

UFFICIO PERSONALE

- Organici personale docente e ATA;
- gestione amministrativa del personale docente e ATA;
- infortuni del personale;
- procedimenti di riconoscimento causa di servizio;
- gestione del personale docente;
- procedimenti dicomputo/riscatto/ricongiunzione dei servizi;
- cessazioni dalservizio;
- collocamento fuori ruolo personale docente e ATA;
- gestione ricostruzione carriera;
- gestione scioperi; gestione mobilità del personale docente e ATA;
- gestione graduatorie interne e individuazione docenti soprannumerari; ufficio area contabile;
- Gestione finanziaria;
- trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi;
- gestione fondo d'istituto;
- gestione personale esterno.