

SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Danila Jakmirovic	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna• Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
Assistente Amministrativo	I nominativi sono indicati nella specifica sezione del sito	Aree di competenza: <ul style="list-style-type: none">• Gestione protocollo e affari generali; gestione sicurezza informatica; gestione degli aspetti tecnologici della didattica.• Gestione degli alunni dell'Istituto e degli aspetti amministrativi della didattica; gestione dei rapporti con le famiglie; gestione emergenza sanitaria.• Gestione del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato.• Gestione contabile e negoziale del PTOF; gestione del patrimonio; gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Collaboratore Scolastico

n. 24 distribuiti nei plessi dell'Istituto

Aree di competenza:

- Accoglienza e vigilanza sugli alunni.
- Sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza).
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Supporto all'attività amministrativa degli uffici e collaborazione con i docenti.
- Supporto all'emergenza epidemiologica.
- Ausilio materiale agli alunni con disabilità per l'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.