

I.C. “M. L. King” Pistoia

ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi – Laura Iacobelli

Il **D.S.G.A.** (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) 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.

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.

Ufficio Personale

L'ufficio si occupa della gestione delle pratiche relative al personale scolastico: graduatorie, assunzioni, assenze, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, orario di lavoro, ecc.

Ufficio Didattica

L'ufficio si occupa della gestione delle pratiche relative agli alunni e ai percorsi didattici:
iscrizioni, carriera scolastica, passaggi ad altre scuole, servizi accessori, progetti didattici, relazioni con enti convenzionati, ecc.

Ufficio Acquisti

L'ufficio si occupa della gestione delle pratiche di acquisto:
inventario e magazzino, ricognizione dei bisogni, fase istruttoria acquisti, ordini, collaudo, ecc.