



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARZABOTTO"

Via Savona, 135 - 20099 Sesto San Giovanni

tel. 02-3657501 – 0236575050 (fax)

www.icmarzabotto.edu.it

email segreteria@icmarzabotto.edu.it

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e 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. Gestisce i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti, i fornitori. Sovrintende agli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali.

L'ufficio Affari generali e protocollo gestisce, tutti si occupano di registrare, archiviare secondo le norme tutte le comunicazioni in ingresso e in uscita; gestisce le procedure inerenti gli avvisi delle assemblee sindacali e degli scioperi; gestisce le convocazioni e delle RSU e degli organi collegiali e predispone e pubblica e relative delibere.

L'Ufficio contabilità :

gestisce l'acquisto di forniture e servizi, nel rispetto della normativa vigente; predispone ordinativi di incasso e pagamento e tutte le procedure relative alla corretta gestione della contabilità. **Viene svolto direttamente dal DSGA F.F. per carenza di personale**

L'ufficio didattica

si occupa di tutte le procedure relative alla carriera scolastica degli iscritti e mantiene le relazioni con le famiglie. L'ufficio personale gestisce la carriera di tutto il personale della scuola; si occupa del reclutamento del personale a tempo determinato e di tutte le pratiche conseguenti. /viaggi didattici gestisce le relazioni con l'esterno per PCTO, agenzie viaggi e altre attività didattiche, predisponendo le gare d'appalto;