

Uffici di segreteria: Via Ursone da Sestri n. 5 – 16154 Genova

Recapiti telefonici: Tel. +390106531858 * Fax +390106515147

Funzionamento Uffici

Ufficio Didattica

Alunni

Ufficio Personale e Protocollo

Personale

Protocollo

Ufficio Contabilità

Contabilità

Patrimonio

Gestione informazione

Orario di apertura al pubblico e ai docenti

L'ufficio Didattica sarà aperto al pubblico:	Lunedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 Lunedì dalle 14.30 alle 16.30
L'ufficio Personale sarà aperto:	Lunedì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 Martedì dalle 14.30 alle 16.00 Fuori dai suddetti orari l'ufficio personale riceve su appuntamento.
L'ufficio Contabilità riceverà:	su appuntamento

Dirigenza

**Dirigente Scolastica Dott.ssa
Carlini**

Legale rappresentante dell'Istituto, ha responsabilità in ordine alla direzione, al coordinamento, alla promozione, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali ed alla gestione di quelle finanziarie e strumentali.

Riceve su appuntamento

Collaboratore Vicario

Docente individuato dal D.S., esercita la funzione direttiva in sua assenza o in concomitanza di impegni.

Secondo collaboratore

Coordina i Collaboratori/Fiduciari/Coordinatori, le Commissioni di lavoro e le attività di Formazione-Aggiornamento. Cura i rapporti con la Direzione Amministrativa, gli operatori scolastici, gli alunni e le famiglie.

Responsabili di plesso:

Docenti che, nell'ambito del plesso di servizio, svolgono per conto e su delega del D.S. funzioni di coordinamento Organizzativo.

Funzioni Strumentali

Sono assegnate in relazione alla consistenza e complessità dell'Istituto. Vengono deliberate dal Collegio dei Docenti per contribuire alla realizzazione del POF.

Direzione

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

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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle suddette dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Funzionario delegato ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Riceve su appuntamento

ORGANIGRAMMA

