

AREA AMMINISTRATIVA

Seguendo le direttive e indicazioni collabora con DSGA alla: fase istruttoria dell'attività negoziale relative agli acquisti, e viaggi di istruzione, uscite didattiche: acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine compresi ODA/TD su MEPA, richieste CIG e CUP e relative chiusure, richiesta e fascicolazione documenti idonei per - verifiche operatori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.). Predisposizione decisioni a contrarre e relativo registro; elaborazione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto in formato digitale, stesura bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti. gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae. Anagrafe delle prestazioni per esperti esterni; Tenuta registro contratti esperti esterni/forniture/ servizi; Predisporre nomine personale interno/esterno per progetti di Istituto deliberati nel PTOF e altri progetti a cui aderisce l'Istituzione scolastica; Gestione contabile del PTOF, in collaborazione con il DSGA; Predisposizione prospetti e relativa liquidazione spese/trasferte viaggi e rimborsi vari in collaborazione con Olimpia; Incarichi da MOF del personale docente e ATA, supporto al DSGA per predisposizione tabelle liquidazione fine anno; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione dei colleghi assenti e dell'Ufficio protocollo; Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente e sito scolastico.