

**UFFICIO
DI
SEGRETERIA**

**UFFICIO
ECONOMATO E
CONSEGNATARIO**

L'ufficio supporta l'attività del Dirigente nelle fasi di rappresentanza, di politica scolastica, di incontri con amministratori locali, di preparazione di convegni, di servizi di segreteria particolare e generale e di incontri con il personale interno ed esterno. Convoca le rappresentanze sindacali interne ed esterne; provvede all'assegnazione della posta ministeriale e/o particolare; supporta l'attività dell'ufficio "STAFF".



Consegnatario dei beni mobili – Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo dell'Ufficio X – Spese di gestione dell'Ufficio X – Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (es. contratti di pulizia dell'Ufficio X). L'ufficio è alle dirette dipendenze del Dirigente per il tramite dell'ufficio di segreteria.

Fanno parte dell'ufficio:

Collaboratore Area 2-F1 – Segreteria Generale
Sig.ra Maria GAMBA

Collaboratore Utilizzato da scuola – Segreteria Particolare

Sig.ra Angela PRESTA

Fanno parte dell'ufficio:

RESPONSABILE Collaboratore di Area 2-F3

Sig. Antonio SURIANO