

DIREZIONE

Direzione, segreteria, protocollo, personale, ragioneria, orientamento e servizi informatici

Localizzazione: Uffici centrali di via Ghibellina, 146 – 98123 MESSINA.

Direttore f.f. E.R.S.U. di Messina: dott.ssa Antonella COSTANTINO.

MANSIONI

segreteria del Direttore:

- cura i rapporti tra la direzione e le istituzioni e si occupa dell'agenda del direttore;
- coordina i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente;
- organizza e gestisce i Corsi di preparazione al superamento dei test universitari per l'accesso alle facoltà universitarie a numero chiuso;
- si occupa della rassegna stampa e cura l'immagine dell'Ente;

protocollo e archivio:

- provvede al protocollo informatico della posta in entrata e in uscita;
- prelievo della corrispondenza;
- organizzazione e tenuta dell'archivio generale;

ufficio personale:

- cura la gestione amministrativa e l'organizzazione interna del personale;
- rilevamento presenze;
- gestione piano formativo;
- procedimenti disciplinari;
- supporto per le relazioni sindacali;
- mobilità interna ed esterna, supporto alla valutazione del personale;
- predisposizione adempimenti preliminari ai fini di quiescenza, programma assistenziali, quanto altro attenga la gestione del personale, mantenendo continui contatti con il Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale nel cui organico è incardinata la quasi totalità del personale in servizio presso l'E.R.S.U. di Messina e, ove necessario, con il Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite dell'Organo Tutorio;
- diffonde le comunicazioni al personale e comunica i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione regionale, raccogliendo, altresì le adesioni agli stessi;

contabilità, ragioneria e controllo di gestione:

- provvede alla gestione di entrate ed uscite;
- cura l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, del monitoraggio delle risorse finanziarie (la gestione degli impegni di spesa);
- comunica i dati necessari alla gestione delle dichiarazioni fiscali;
- cura insieme al Direttore la predisposizione del bilancio dell'Ente;

orientamento e comunicazione istituzionale:

- promuove e organizza la comunicazione interna;
- organizza e partecipa a campagne di orientamento per gli studenti;

amministrazione e coordinamento dei servizi informatici (C.E.D.):

- svolge analisi e coordinamento delle procedure e delle risorse informatiche e tecnologiche e loro aggiornamento;
- cura e gestisce le attività informatiche dell'ente, dall'acquisto del materiale hardware e software alla gestione delle reti.