

ISTITUTO SCOLASTICO - I.C. CUPRA MARITTIMA -RIPATRANSONE						
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14						
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Qualifica	Recapito telefonico	Casella PEO	Casella PEC
Presidenza		Il Dirigente, responsabile e rappresentante legale della scuola, assolve a tutte le funzioni in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, al controllo del servizio di cui è il garante, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto di Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico; a tal fine assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo.	Dirigente Prof.ssa GAIA GENTILI	0735/923 4	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it

	DSGA	Il Direttore generale dei servizi amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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 ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.	Alta Qualifica Funzionale	0735/9234 Int. 4	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it
--	------	--	---------------------------	------------------	--	--

	Rep Alunni - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne -tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione schede di valutazione, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozione libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione situazione vaccinale alunni - - Gestione pratiche studenti con disabilità - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Assistenza docenti e genitori registro elettronico - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Servizio sportello inerente alla didattica; - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-	Assistente Amministrativo n. 2 unità	0735/9234 Int. 1	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it
--	---	--	--------------------------------	---	---

	Reparto Personale	Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Autorizzazione libere professioni - Ricostruzioni di carriera e progressione di carriera - Pratiche cessazioni - Passweb–sistemazione posizione assicurativa - Gestione ed elaborazione del TFR -TFS. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line.	Assistente Amministrativo 1 unità	0734/9234 Int. 2	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it
	Reparto Personale	Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni	Assistente Amministrativo n. 1 unità	0734/9234 Int.2	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it

		- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Ricostruzioni di carriera - Pratiche cessazioni - Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR/TFS - Visite fiscali - Gestione sostituzioni collaboratori scolastici - Piano ferie personale ATA; - Servizio sportello inerente al personale - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".				
	Reparto Personale	Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Atti nomina - Gestione assenze del personale - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Visite fiscali - Tassi assenza - Servizio sportello inerente al personale - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"	Assistente Amministrativo n.1 unità	0734/9234 Int.2	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it

	Reparto Contabilità Acquisti e patrimonio	Collaborazione con il DS e con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Collaborazione con il DS e con il DSGA Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Gestione pago in rete (gestire l'intero ciclo di vita del pagamento) - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08. - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Compilazione degli ordinativi di fornitura su MEPA (OEI, trattativa diretta ecc.) - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Comunicazione dei guasti all'ente locale - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Elaborazione e Rilascio CU (collaborazione con la DSGA) - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.). (collaborazione con la DSGA) - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati - gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.	Assistente Amministrativo 2 unità	0734/9234 Int. 3	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it
--	---	--	---	--------------------------------	---	---

	ASSISTENTE TECNICO	Supporto tecnico alle lezioni didattiche effettuate dai docenti attraverso collegamenti a piattaforme digitali; - assistenza e manutenzione di ogni device presente nell'istituto per l'erogazione del servizio all'utenza; - controllo connessioni di rete - controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/etc....) -supporto tecnico all'ufficio di segreteria per i servizi amministrativi	Assistente tecnico n. 1 unità	0734/9234	apic804003@istruzione.it	apic804003@pecistruzione.it
--	-----------------------	---	-------------------------------------	-----------	--	--