

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALERONE Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Piazza della Libertà, 1 - 63837 – FALERONE (FM) Tel. 0734/710165 www.icsfalerone.edu.it apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	
--	---	---

Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14

Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella PEO Casella PEC	Competenze
Presidenza		Gesue Oda	Dirigente	0734710165	apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	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.
	DSGA	Cantella Maria Grazia	Alta qualifica funzionale	0734710165	apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	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.
	Area didattica e gestione alunni	Antognozzi Fabio Del Moro Annunziata	Assistenti Amministrativi	0734710165	apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	MANSIONI ORDINARIE (elenco non esaustivo) Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area didattica e gestione alunni assolve per linee generali a compiti di: Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; Gestione assenze alunni e comunicazione alle famiglie; Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni, inserimenti su SIDI; Gestione INVALSI in collaborazione con i docenti Referenti; Gestione delle procedure inerenti alla didattica progettuale: Progetti PTOF, FSE, FESR, PNRR, PON, Progetti di Rete, con Università, Terzo Settore e con il Territorio in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con l'area amministrativo-contabile; Gestione di Collaborazioni, Intese, Manifestazioni d'interesse e Patti Educativi di Comunità; Gestione procedure inerenti ai Concorsi alunni; Gestione organizzativa di tutti i Viaggi d'istruzione e Visite guidate; Gestione Enti inerenti agli alunni; Gestione di tutte le procedure relative agli Scrutini e agli Esami di Stato in collaborazione con i docenti coordinatori ed i fiduciari; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni; Gestione di tutte le procedure per adozioni libri di testo in collaborazione con i coordinatori e i fiduciari; Gestione Registro Elettronico in collaborazione con il Team digitale; Gestione password genitori; Gestione DB alunni e tutori Registro Elettronico; Cedole librerie; Certificazioni varie e tenuta registri relativi alla didattica;

					Esoneri di educazione fisica; Gestione di tutti i dati relativi agli alunni e alle loro attività; Gestione in ingresso ed uscita alunni; Trasferimento alunni; Informazione utenza; Gestione circolari interne relative alla didattica; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione e corrispondenza Enti locali per la didattica; Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; Collaborazione con le Funzioni e le Figure di Sistema del PTOF; Collaborazione con i docenti referenti di Gruppi e Commissioni in coerenza con il PTOF; Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione – e certificazione alunni con disabilità); Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di classe, Collegio e Dipartimento; Provvedimenti disciplinari e istruttorie; Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; Permessi di uscita anticipata alunni; Gestione delle pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all’area; Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) in collaborazione con la F.S. Inclusione, fragilità ed Emergenze giovanili; Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni; Elezione organi collegiali annuali; Pratiche di infortunio e assicurazione alunni; Gestione pratiche alunni BES, DSA E DVA - Archiviazione fascicolo elettronico pratiche dva e bes; Gestione stages/alternanza/tirocini; Servizio sportello per quanto di competenza; Cura delle Circolari; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente; Protocollo informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione immediata; Protocollo delle Circolari e comunicazioni del Dirigente Scolastico; Cura della Corrispondenza del Dirigente Scolastico inerente all’area didattica-alunni; Archiviazione e riordino degli atti di competenza.
	Area Amministrativa- Contabile	Del Moro Annunziata Sacripanti Loredana	Assistenti Amministrativi	0734710165	apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it MANSIONI ORDINARIE (elenco non esaustivo) Assolve, per linee generali, a compiti di: Inventario e facile consumo, discarico e passaggi di consegne; Acquisti e relative procedure – Enti vari- Rapporti con l’INPS; Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; Acquisti DS – MEPA; Gare,ordini,rapporti con fornitori, controllo; Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; Bandi, contratti e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; Predisposizione e inoltro affidi e bandi gara; Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti; Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; inoltro F24 per pagamenti a personale con contratti relativi al PTOF; Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA; Tenuta del registro dei contratti e inserimento piattaforma PerlaPA; Gestione PagoPA; Archiviazione degli atti prodotti; Tenuta degli inventari delle attrezzature di proprietà dell’Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA; Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA;

						Supporto informatico all’Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l’utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); Autenticazione ATA su NOIPA; Autenticazione utenza su Polis; Gestione albo fornitori; Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione immediata; Archiviazione e riordino degli atti di competenza; Gestione posta elettronica e SITO; Affissione albo di tutto il materiale soggetto a pubblica diffusione e Gestione albo pretorio del sito; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente.
	Area gestione protocollo, archivio e affari generali	Nicolai Raffaella	Assistente Amministrativo	0734710165	apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	MANSIONI ORDINARIE (elenco non esaustivo) Tenuta Archivio cartaceo e digitale; Gestione dell’archivio corrente e dello storico: ricerca atti e distribuzione degli atti; Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata, sia quella per via ordinaria sia quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; Distribuzione corrispondenza interna; Preparazione e spedizione atti provenienti da tutti i reparti; Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’I.C.); Affissione all’albo on-line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; Cura dell’invio della posta sia per via ordinaria sia telematica; Cura di tutta la Corrispondenza del Dirigente Scolastico; Protocollazione delle Circolari del Dirigente Scolastico, lettere ed ordini di servizio; Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all’apposito titolario; Rapporti con il Comune (Ufficio Tecnico –Scuola – Sport – Ambiente-Trasporto); Trasmissioni circolari ai plessi ed ai docenti.
	Area gestione personale docente ed ATA	Paolini Graziella (settore personale infanzia e primaria) Baghetti Maria Pia (settore personale secondaria e ATA)	Assistenti Amministrativi	0734710165	apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	MANSIONI ORDINARIE (elenco non esaustivo) Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale docente/ATA; Convocazioni supplenti temporanei; Assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei); Gestione posta elettronica e sito; Comunicazione Sistemazione e gestione posizione contributiva dipendenti con applicativo passweb e obbligatoria centro impiego; Gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.; Dichiarazione dei servizi; Predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS; Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo; (ferie,visite fiscali,permessi,ritardi recuperi); Predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.; Inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente in Nuvola; Verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale Docente/ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni; Identificazioni POLIS e NOIPA; Gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc ; Certificazioni varie al personale (servizi, prestiti, ecc); Predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione; Predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Nuvola personale); Rilevazioni statistiche assenze; Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti; Predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS; Gestione graduatorie GPS del personale docente; Gestione graduatorie interne docenti, Attivazione pratica tirocinio docenti; Tenuta del registro decreti; Gestione ed elaborazione del TFR-pratiche assegno nucleo familiare – compensi accessori; Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti; Organico docenti/ATA;

						Predisposizione e gestione procedure ed atti relativi ai docenti in anno di prova; Servizio sportello per quanto di competenza dipendenti con applicativo Passweb; Predisposizione atti per tirocinanti; Infortuni personale ata e docenti; Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento personale aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line;” Straordinario, permessi e recuperi del personale ATA; Convocazioni attribuzione supplenze; Stipula contratti di assunzione a t.d.; Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente; Comunicazione sistemazione e gestione posizione contributiva; Servizio sportello per quanto di competenza; Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; Gestione istanze di accesso civico (FOIA); Scioperi e assemblee sindacali; Invio convocazione RSU/Giunta e Consiglio di Istituto; Tenuta registro verbali e delibere; Invio (sciop.net) relative statistiche; Invio circolari di settore; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni); Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione immediata; Protocollazione delle Circolari e comunicazioni del Dirigente Scolastico; Cura della Corrispondenza del Dirigente Scolastico inerente all’area personale; Archiviazione e riordino degli atti di competenza; Affissione albo di tutto il materiale soggetto a pubblica diffusione e gestione albo pretorio del sito; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente.
--	--	--	--	--	--	---