

ISTITUTO SCOLASTICO - I.C. RODARI MARCONI
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14

| Denominazione Ufficio livello dirigenziale | Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale | Competenze | Nominativo | 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. | Gentili Ombretta | Dirigente Scolastico | 0734-993437 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.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 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. | Daniela Marini | Dir. generale dei servizi amministrativi | 0734-993437 int.5 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.it |
| | Area Alunni (secondaria primo grado) | iscrizioni alunni – Formazione Classi – Assegnazione Docenti e Materia alle classi - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Informazione utenza interna ed esterna Gestione registro matricolare Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni . Esami di stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate e uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori Informazione utenza interna ed esterna gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie . 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-line". | n. 1 Unità | Assistente Amministrativo | 0734-993437 int.2 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.it |

| | | | | | | | |
|--|---|--|------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| | Area Alunni (sc.infanzia/pri maria) | Iscrizioni alunni – Formazione Classi – Assegnazione Docenti e Materia alle classi - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Informazione utenza interna ed esterna Gestione registro matricolare Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica . Collaborazione con Ds per adempimenti connessi all'organico alunni Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni . Esami di stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche. Informazione utenza interna ed esterna gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie . 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-line". | n. 1 Unità | Assistente Amministrativo | 0734-993437 int.2 | | apic83700a@pec.istruzione.it |
| | Area Personale | Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze: comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - gestione anagrafe delle prestazioni | n. 2 Unità | Assistente Amministrativo | 0734-993437 int.3 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.it |

| | | | | | | | |
|--|--|---|------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|
| | Area contabilità/Acquisti Magazzino e Patrimonio | <p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (redazione atti diversi, richieste preventivi, procedure MEPA ecc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto gestione PCP Anac - Collaborazione con il dsga per redazione atti/prospetti preventivi e consuntivi compensi per contrattazione integrativa - Predisposizione lettere incarico/nomine docenti e ata relative ad attività aggiuntive - Stipula contratti/convenzioni a titolo gratuito con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Supp al dsga nell'ambito del PTOF: gestione eventuali piattaforme (es. campionati studenteschi, scuola attiva ecc.) - Corrispondenza interna/esterna relativa all'area - Creazione eventi per riscossione quote tramite PAGO IN RETE - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche - gestione sostituzioni personale ausiliario in caso di assenze - ordini di servizio al personale ausiliario per sostituzioni o straordinari in caso - di necessità per esigenze connesse al Ptof - Collaboraz. con l'ufficio personale per la gestione delle assenze del personale ata e assenze per sciopero <ul style="list-style-type: none"> - gestione statistiche di adesione scioperi in SIDI - Collabora con l'ufficio protocollo per la gestione delle assemblee sindacali - Gestione rilevatore presenze personale ATA, inclusi straordinari e recuperi - Raccordo con Area personale per la gestione della rilevazione presenze - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni con Ente locale relative a progetti di "inclusione" personale ausiliario a supporto (TIS) - Rapporti con Ente Locale per: richiesta interventi tecnici e fornitura materiale pulizie - Supporto al dsga per la gestione inventari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici | n. 1 Unità | Assistente Amministrativo | 0734-993437 int.4 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.it |
| | Area Affari generali | <p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari diverse - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Collaborazione con l'ufficio alunni e personale su necessità - Gestione adesioni Corsi di aggiornamento a titolo non oneroso/Attestati - corsi di aggiornamento - 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". | n. 1 Unità | Assistente Amministrativo | 0734-993437 int.1 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.it |
| | Affari generali /supp aree diverse | <p>Tenuta dei registri del materiale di consumo</p> <p>Supporto alle unità operative di aree diverse in base alle necessità e alle urgenze</p> | n. 1 Unità | Assistente Amministrativo | 0734-993437 int.1 | apic83700a@istruzione.it | apic83700a@pec.istruzione.it |