ISTITUTO SCOLASTICO - iC DI TRESCORE BALNEARIO-BGIC883005

Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14 - Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'ANAC

Denominazione Ufficio livello dirigenzial	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.	RAFFAELLA CHIODINI	Dirigente	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@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 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.	MANGIAPANE CRISTINA	Alta Qualifica Funzionale	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	AREA Alunni	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 Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Verifica contributi volontari famiglie Esami di stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Carta dello studente. Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche Gestione abbonamenti Teatro Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori . 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".	Izzo Manuela Salvatore Fiumara Gilda Russo	Assistente Amministrativo	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@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 (in particolare per le graduatorie di terza fascia) 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: Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa PERSONALE Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Pratiche cause di servizio Anagrafe personale 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. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Gestione commissioni Esame di Stato. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti	Golia Federica- Salafia Vittoria- Fiumara Salvatore- Gilda Russo	Assistente Amministrativo	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	AREA Contabilità	SOSTITUISCE IL DSGA IN CASO DI ASSENZA SUPERIORE a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica secondo le procedure previste dall'art. 55 del CCNL 18 GENNAIO 2024 Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA previa verifica della regolarità della documentazione in fascicolo Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato Registro decreti Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU	Mangiapane Cristina	Assistente amministrativo con ruolo di DSGA	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	AREA Acquisti Magazzino e Patrimonio	Richieste CIG/CUP/DURC Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi gestione delle procedure negoziali di acquisto – Buoni d'ordine comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto – Trattative Dirette e Gare, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Scarico fattura ed effettuazione procedura controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC Trasmissione all'Ufficio Contabilità della pratica di acquisto per il pagamento Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.	Mangiapane Cristina e il sostituto del DSGA	Assistente Amministrativo	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	Acquisti Magazzino e Patrimonio	Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari 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 o per l'esecuzione di lavori. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici	Fiumara Salvatore	Assistente Amministrativo	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	Affari generali e protocollo	L'ISTITUTO ADOTTA IL SISTEMA INFORMATIZZATO DI SEGRETERIA DIGITALE PERTANTO CIASCUN REPARTO PROCEDE ANCHE IN AUTONOMIA ALL'ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA. LE PRATICHE NON RIENTRANTI IN SPECIFICHE ATTIVITA' DEI REPARTI RIMANGONO IN CAPO AL DS E AL DSGA Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. Gestione archivio analogico Gestione procedure per l'archiviazione digitale Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore 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	Ciascuno per gli atti di propria competenza	Assistente Amministrativo	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	Tutte le aree	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". 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".	Ciascuno per gli atti di propria competenza	Assistente Amministrativo	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it
	Biblioteca e libri in comodato	Gestione della biblioteca e del Comodato d'uso libri scolastici Gestione e procedure per adozioni libri di testo	//	Docente	035940086	bgic883005@istruzione.it	bgic883005@pec.istruzione.it