

- Schema di pubblicazione “Articolazione degli uffici” - Allegato 2 (art. 13 d.lgs 33/2013):

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (Dirigente Scolastico)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	
COMPETENZE	Gestione finanziaria e strumentale, poteri di direzione, responsabilità dei risultati
NOMINATIVO	Prof.re Enrico Bertoli
QUALIFICA	DIRIGENTE SCOLASTICO
RECAPITO TELEFONICO	0532/901020
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	feic81300g@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	feic81300g@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (DSGA – Funzionario ad Elevate Qualificazioni)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio DSGA

COMPETENZE	Gestione finanziaria e gestione del Personale. Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Gestione dei compensi accessori del personale (Fondo d'Istituto). Monitoraggio dei flussi finanziari legati ai progetti (es. PON, PNRR). Rapporti con i revisori dei conti e con la banca cassiera. Acquisti di beni e servizi tramite piattaforme certificate (es. MePA). Tenuta del registro degli inventari (beni durevoli, PC, laboratori). Gestione del materiale di consumo e delle richieste di manutenzione dell'edificio
NOMINATIVO	Dott.ssa Galbo Micol Alice
QUALIFICA	DSGA FUNZIONARIO AD ELEVATE QUALIFICAZIONI
RECAPITO TELEFONICO	0532/901020
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	feic81300g@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	feic81300g@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (Ufficio Amministrativo – Area alunni)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area alunni)
COMPETENZE	Iscrizioni, trasferimenti e pagelle. Gestione dei registri elettronici e dei fascicoli personali degli alunni. Pratiche per gli esami di Stato, certificazioni e diplomi. Privacy
NOMINATIVO	LEPERA ILENIA
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	0532/901020

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	feic81300g@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	feic81300g@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (Ufficio amministrativo – Area Personale)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area personale)
COMPETENZE	Assunzioni, contratti di lavoro (di ruolo e supplenti) e relative comunicazioni agli enti previdenziali. Gestione delle assenze, dei congedi e delle ferie. Decreti di ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche. Graduatorie interne d'istituto.
NOMINATIVO	CORAZZARI CHIARA BRAGLIA PATRIZIA CAFORIO ROSSELLA
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	0532/901020
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	feic81300g@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	feic81300g@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area amministrativo contabile e finanziaria)

COMPETENZE	Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Gestione dei compensi accessori del personale (Fondo d'Istituto). Monitoraggio dei flussi finanziari legati ai progetti (es. PON, PNRR). Rapporti con i revisori dei conti e con la banca cassiera. Acquisti di beni e servizi tramite piattaforme certificate (es. MePA). Tenuta del registro degli inventari (beni durevoli, PC, laboratori). Gestione del materiale di consumo e delle richieste di manutenzione dell'edificio
NOMINATIVO	SMARRA VITALIANO
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	0532/901020
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	feic81300g@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	feic81300g@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (Ufficio Amministrativo Affari generali)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area protocollo, archivio e affari generali)
COMPETENZE	Registrazione di tutta la posta in entrata e in uscita tramite il protocollo informatico (tracciabilità e trasparenza). Archiviazione ottica e cartacea dei documenti. Gestione della posta elettronica certificata (PEC) istituzionale. Infortuni degli alunni e relative denunce assicurative
NOMINATIVO	VINCENZI ELISABETTA
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	0532/901020

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	feic81300g@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	feic81300g@pec.istruzione.it