



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora**

Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC)

tel. 039508008 -C.F. 94018810138

<https://icolgiatemolgora.edu.it> - lcic81700p@istruzione.it - lcic81700p@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI- ISTITUTO COMPRENSIVO OLGiate MOLGORA

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Funzioni

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

- promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Modifiche e Variazioni di Bilancio
- Piano delle Attività del personale ATA
- Registri Contabili di cassa
- partitari
- registro dei contratti
- Atti di Giunta
- Gestione patrimonio scolastico
- Ordini e acquisti (coordina l'azione dell'AA incaricato alla predisposizione delle richieste preventivo e alle comparazioni, certificando la compatibilità finanziaria)
- Elaborazione compensi accessori e autorizzazione NoiPa per stipendi come da nuova procedura di gestione dei contratti a t.d.
- Contratti e gestione operatori esterni (coordina l'azione dell'AA incaricato, sulla base delle indicazioni del DS e dei docenti referenti per la parte didattica, nella gestione dei progetti occupandosi della fase istruttoria e avvalendosi esecutivamente della collaborazione dell'AA incaricato medesimo in particolare, in presenza di personale esperto esterno)
- Gestione contabile del POF
- TFR (coordinandosi con Area Personale)
- Certificazione Unica
- UNIEMENS o 770
- Dichiarazione IRAP
- Tenuta C/C Postale



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora**

Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC)

tel. 039508008 -C.F. 94018810138

<https://icolgiatemolgora.edu.it> - lcic81700p@istruzione.it - lcic81700p@pec.istruzione.it

Ufficio protocollo

Funzioni

La posta elettronica, viene prelevata di norma non oltre le ore 9.00 e tra le ore 12.00 e le ore 13.00 e comunque controllata anche nell'arco della giornata. La posta in entrata inviata a mano, consegnata allo sportello, (in via residuale), per posta elettronica o tramite servizio postale è raccolta presso l'ufficio del Protocollo. La posta urgente è da evidenziare anche verbalmente. La posta in entrata è protocollata dall'Assistente Amministrativo incaricato secondo le indicazioni contenute nella suddivisione dei compiti e secondo il titolare a disposizione dell'area (le pratiche riservate sono acquisite nel protocollo ordinario con apposita indicazione e archiviate secondo le indicazioni fornite direttamente dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto in caso di assenza).

In caso di assenza dell'addetto al protocollo, dovrà essere garantita l'acquisizione al protocollo della corrispondenza in entrata, a turnazione dal personale secondo turnazione. Ogni Assistente Amministrativo dovrà predisporre, entro le ore 10.00, tutte le comunicazioni oggetto di trasmissione mediante servizio postale o raccomandata a mano; dovrà essere indicata sulla busta da spedire la modalità (racc. A/R, racc. a mano, posta prioritaria).

La corrispondenza da/per i plessi verrà consegnata/prelevata dalle persone preposte al ritiro dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo del servizio postale dovrà essere limitato alle pratiche per le quali non sia previsto altra modalità di recapito: dovrà prevalere infatti l'uso della posta elettronica (PEO o PEC). Sulla corrispondenza in uscita sarà apposto il nome dell'incaricato del procedimento (dicitura pratica trattata da) unitamente alle eventuali indicazioni operative che la dirigenza ritenga opportuno segnalare.

L'amministrazione pubblica accetta l'autocertificazione ai sensi dell'art. 18 del D.Lvo. 241/90 e successive modifiche. Le richieste vanno evase in ordine cronologico e secondo la tempistica riportata al documento TEMPISTICA SCADENZIARIO.

Ogni assistente provvede a raccogliere e protocollare in uscita i propri atti inserendoli nella apposita cartella digitale per la successiva firma del Dirigente Scolastico e/o D.S.G.A. Sono istituiti due (2) libri firma digitali: uno nel formato "PDF" l'altro nel formato "P7m" (per le Amministrazioni che richiedono questo particolare formato di firma (es. Ragioneria Territoriale dello Stato).

Ufficio acquisti

Funzioni

- Redige gli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa
- Si occupa della richiesta CIG, DURC e di adempimenti AVCP
- Si occupa dell'esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché degli impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Cura e archiviazione della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio su puntuali indicazioni da parte del DSGA
- Archivia la documentazione relativa all'attività svolta
- Raccoglie le schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA
- Gestisce le delibere e i contratti con esperti esterni
- Si occupa degli atti relativi ai Rapporti con Enti Locali
- Predispone i modelli 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora

Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC)

tel. 039508008 -C.F. 94018810138

<https://icolgiatemolgora.edu.it> - lcic81700p@istruzione.it - lcic81700p@pec.istruzione.it

- Si occupa dei comunicati redatti dal Dirigente Scolastico relativi all'area
- Si occupa della piattaforma della Certificazione dei Crediti
- Predispone le delibere Consiglio di Istituto
- Pubblica sul sito - parte di competenza
- Gestisce l'albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza
- Archivia la documentazione relativa all'attività svolta.

Ufficio per la didattica

Funzioni

- Gestisce iscrizioni e frequenze alunni tramite SISSI e SIDI in tutte le sue funzioni
- Supporta i genitori per le iscrizioni on line
- Collabora per la formazione delle classi e tiene costantemente aggiornati i dati relativi alle iscrizioni ai fini dell'organico.

Si occupa di

- Esami
- Libri di testo
- Infortuni alunni
- Pratiche inerenti la sicurezza (incarichi...)
- Elezioni Organi Collegiali (elezioni consigli di classe)
- Orientamento classi terze
- Prove INVALSI
- Predispone pagelle scolastiche/diplomi e registri obbligatori
- Trasferimenti alunni
- Attestati e certificati alunni
- Pubblica circolari sul sito - parte di competenza
- Realizza statistiche e rilevazioni varie relative all'area
- Mantiene rapporti con Enti Locali/Ambito Territoriale/Enti preposti connessi alla particolare documentazione ad essi relativa
- Attua l'archiviazione digitale documentazione relativa all'attività svolta
- Pubblica circolari sul sito - parte di competenza
- Partecipa alla tenuta del registro di protocollo informatico
- Raccoglie e gestisce la documentazione relativa alle vaccinazione legge 31 luglio 2017 n. 119
- Supporto alle famiglie nelle fasi di iscrizione

Ufficio per il personale A.T.D.

Funzioni

- Comunicati e avvisi in genere su puntuale indicazione del Dirigente Scolastico/DSGA
- Comunicazione scioperi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora

Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC)

tel. 039508008 - C.F. 94018810138

<https://icolgiatemolgora.edu.it> - lcic81700p@istruzione.it - lcic81700p@pec.istruzione.it

- Notifiche provvedimenti pratiche generali al personale
- Contratti e altre attività correlate e gestione documenti relativi ai contratti
- Formulazione graduatorie docenti e ATA
- Gestione delle assenze a qualsiasi titolo con SISSI e relativa documentazione
- Visite e viaggi d'istruzione
- Gestione sostituzione personale docente e ATA
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego e SIDI;
- Trattenute per assenze tramite servizio telematico (Sciopnet)
- Tenuta atti, prospetti riepilogativi ai fini del pagamento delle supplenze interne – sostituzioni colleghi assenti
- Certificati dei servizi
- Compilazione modelli TFR (esclusivamente per il personale con contratto al termine delle attività didattiche)
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte
- Trasmissione e richiesta fascicoli personale docente/ATA
- Inserimento a SIDI servizi del personale docente e ATA
- Controllo veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal personale

Riferimento al documento: scuola in chiaro ptof- organizzazione uffici-

<https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/LCIC81700P/ic-olgiate-molgora/ptof/naviga/>