



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO DI FORMIGINE**

Via Hebert Pagani, 23 - 41043 Formigine (MO)

Tel. 059557265 - Fax 059570198

<https://dd1circoloformigine.edu.it/>

e-mail: [moe03600d@istruzione.it](mailto:moe03600d@istruzione.it) / [moe03600d@pec.istruzione.it](mailto:moe03600d@pec.istruzione.it)

**OGGETTO: Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013. Articolazione degli uffici.**

Secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1, lettere b) e c) nella sezione di secondo livello Articolazione degli uffici, di seguito si riporta la struttura amministrativa dell'istituzione scolastica con l'indicazione di:

**O Sede uffici:**

Gli uffici sono presso la scuola Carducci di Formigine in via H. Pagani 23.

**O Nome DS:**

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Manzini Anna Maria

**O Articolazione uffici con funzioni svolte:**

Gli Uffici sono Diretti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dott.ssa Anna Maria Paoletta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è una importante figura direttiva nell'ambito scolastico. Egli svolge attività lavorativa di notevole 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 e l'organizzazione del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. 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.

Gli Uffici sono organizzati con personale ATA - Assistenti amministrativi.

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta e nella Direzione Didattica I° Circolo di Formigine è così suddiviso:

UFFICIO ALUNNI

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

UFFICIO PROTOCOLLO

**O Orari di apertura e ricevimento del pubblico:**

La segreteria è aperta al pubblico tramite appuntamento da prenotare telefonicamente 059- 557265 o per e-mail [moee03600d@istruzione.it](mailto:moee03600d@istruzione.it).

L'accesso fisico agli uffici di segreteria in orario di sportello è consentito nei seguenti orari:

- Ufficio didattica

dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 9:30

lunedì dalle 14:00 alle 15:00;

- Ufficio personale e ufficio amministrazione

dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 9:30

lunedì dalle 15:30 alle 16:30.