



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO - CODICE IPA: ISTSC_REIC835001

Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14

Denominazione Ufficio livello dirigenzial	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	Qualifica	TELEFONO	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.	Mariacristina Grazioli	Dirigente	0522864201	reic835001@istruzione.it	reic835001@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.	Teresa Vanacore	Alta Qualifica Funzionale	0522864201	reic835001@istruzione.it	reic835001@pec.istruzione.it

	Area Didattica	Protocollo documenti in uscita per la propria area di competenza, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri monitoraggi, gestione libri di testo, gestione Pago in Rete: controllo e rendicontazione delle quote assicurative, contributo volontario e trasporti da parte dei genitori e continuo aggiornamento del registro, gestione uscite e viaggi di istruzione: preventivi-determine-ordini-bandi gara, gestionali in uso. Gestione sciopero. Gestione infortuni alunni e personale scuola Gestione Amministrazione Trasparente	P.F. T.L.	A.A. A.A.	0522864201	reic835001@istruzione.it	reic835001@pec.istruzione.it
	Area del Personale	Protocollo documenti in uscita per la propria area di competenza, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, procedimenti disciplinari, compenso ferie non godute, tenuta e trasmissione dei fascicoli, gestionali in uso. Gestione personale ATA Gestione personale docente scuole dell'infanzia Gestione del personale docente scuole della Primaria Gestione del personale docente scuole di primo grado Verifiche su veridicità delle dichiarazioni rese personale ATA e Docenti Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb Gestione pratiche INPS per posizione assicurativa e pensioni Passweb Ricostruzioni di Carriera personale scuola Gestione Amministrazione Trasparente	F.C. P.A. C.S. M.E. V.C. Z.A.	A.A. A.A. A.A. A.A. A.A.	0522864201	reic835001@istruzione.it	reic835001@pec.istruzione.it
	Area degli Affari Generali e Amministrativi	Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – segreteria digitale, dello smistamento della corrispondenza in arrivo e dell'invio della corrispondenza in partenza, dell'archiviazione secondo il titulus degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo informatico dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione, della gestione protocollo digitale Nuvola in entrata e in uscita, gestione email istituzionale e PEC. Liquidazione parcelle, fatture, compensi al personale, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali. Richiesta preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, mandati di pagamento, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, bandi gara determine e contratti personale esperto.	T.C.	A.A.	0522864201	reic835001@istruzione.it	reic835001@pec.istruzione.it

		Tenuta degli inventari, registro di carico e scarico, registro dei contratti relativo al personale in servizio, pubblicazione periodica indice di tempestività, posizione debitoria, Scuola in Chiaro, dichiarazione CU-IRAP-UNIMEN – mod 770. Trasmissione Flussi a fine esercizio finanziario, gestionali in uso Gestione Amministrazione Trasparente					
--	--	---	--	--	--	--	--