

ISTITUTO SCOLASTICO – IC BADIA POLESINE TRECENTA - cod: ROIC816004
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14

Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo (iniziali)	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 Piano 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.	GIULIA CORSO	Dirigente scolastico	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@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. Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni INAIL e personale Assicurazione	A.S.	Alta Qualifica Funzionale	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@pec.istruzione.it
	Area didattica	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 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 monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Carta dello studente. Gestione e procedure per adozioni libri di testo. Gestione borse di studio e sussidi agli studenti. Gestione pagamenti tramite PAGOPA 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".	A.P D.T N.D	Assistente Amministrativo	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@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 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. Inserimento docenti aderenti a scioperi e assemblee sindacali nel sistema delle "sostituzioni on-line". Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali. 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. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Tenuta Registro decreti. ADEMPIMENTI PASSWEB E RICOSTRUZIONI CARRIERA CON SENTENZA Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: L'organigramma dell'istituzione scolastica. I tassi di assenza del personale Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende	L.M.	Assistente Amministrativo	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@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 Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente pagamento compensi Esami di Stato Pagamenti compensi accessori al personale dipendente Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni Cura del Registro delle retribuzioni attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Pagamento delle fatture elettroniche previa verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria; Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	C.L.	Assistente Amministrativo	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: rois00700d@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. 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. 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. Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari. 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. Gestione Adempimenti PAGOPA. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica	C.L.	Assistente Amministrativo	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@pec.istruzione.it
	Area Viaggi	Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, scambi linguistici, visite guidate e uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. Svolge attività dell'UO affari generali in caso di assenza dell'assistente Amministrativa addetta al servizio. Supporta l'UO Acquisti.	E.A	Assistente Amministrativo	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@pec.istruzione.it
	Area Affari generali e FS-L	L'ISTITUTO ADOTTA IL SISTEMA INFORMATIZZATO DI SEGRETERIA DIGITALE PERTANTO CIASCUN REPARTO PROCEDE <u>ANCHE IN</u> 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 Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali. Rapporti con gli Enti. Informazione utenza interna ed esterna gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti 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". Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende. Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche	E.A DSGA	Assistente Amministrativo	Tel: 0425 51368 Email: roic816004@istruzione.it PEC: roic816004@pec.istruzione.it