

# SCHEMA DI FUNZIONIGRAMMA

Struttura, Ruoli e Competenze della Segreteria Scolastica

Il **Funzionigramma** descrive la mappa delle competenze, delle responsabilità e delle interazioni interne ai servizi amministrativi della scuola. Si distingue dall'organigramma poiché si focalizza sulle *funzioni* e sui compiti specifici assegnati a ciascuna area operativa.

## 1. Vertice Gestionale e di Coordinamento

### D.S.G.A.

Direttore dei Servizi Generali e  
Amministrativi

#### Competenze principali:

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Coordina il personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) ed emana direttive.
- Predisporre la parte finanziaria e contabile del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- Ha responsabilità diretta per l'adempimento degli atti di carattere fiscale, previdenziale e assistenziale.

## 2. Aree Operative della Segreteria (Assistenti Amministrativi)

### Area Didattica & Alunni

#### Competenze e Procedure:

- Gestione iscrizioni, trasferimenti e fascicoli personali degli studenti.
- Tenuta del registro elettronico (anagrafe nazionale degli alunni).
- Rilascio pagelle, diplomi, certificati di frequenza e di studio.
- Supporto agli organi collegiali e gestione delle elezioni scolastiche.
- Pratiche relative a infortuni degli alunni, visite guidate e viaggi di istruzione.

### Area Personale (Stato Giuridico)

#### Competenze e Procedure:

- Presa di servizio, gestione contratti di assunzione (Docenti e ATA).
- Inserimento e aggiornamento dati sul portale SIDI (Ministero).
- Tenuta dei fascicoli personali e gestione delle assenze, congedi e permessi.
- Pratiche relative a ricostruzioni di carriera, pensioni e passaggi di ruolo.
- Convocazioni e gestione delle graduatorie d'istituto.

### Area Amministrazione & Contabilità

#### Competenze e Procedure:

- Supporto al DSGA nella redazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Gestione dei compensi accessori del personale (Fondo d'Istituto) e Cedolino Unico.
- Acquisti e forniture: mercati elettronici (MePA), emissione di buoni d'ordine.
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili e dei registri di facile consumo.
- Gestione contabile dei progetti finanziati (Fondi Strutturali, PNRR).

### Area Protocollo & Affari Generali

#### Competenze e Procedure:

- Registrazione della posta in entrata e in uscita sul protocollo informatico.
- Smistamento dei documenti e dei decreti ai rispettivi uffici/aree.
- Archiviazione corrente e storica dei documenti cartacei e digitali.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale.
- Pubblicazione degli atti all'Albo Online e in Amministrazione Trasparente.

## 3. Linee di Reporting e Relazioni

La segreteria scolastica opera sotto la vigilanza superiore del **Dirigente Scolastico**, che assicura la direzione unitaria dell'istituto. Il **DSGA** risponde direttamente al Dirigente Scolastico sul raggiungimento degli obiettivi amministrativi e coordina il lavoro degli **Assistenti Amministrativi** assegnati alle rispettive aree sopra descritte.

Documento elaborato in conformità con l'autonomia scolastica e i profili professionali del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.