



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web: www.icfavria.edu.it
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di Coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal

Programma Annuale;

- definisce ed esegue tutti gli atti contabili;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ;
- gestisce le scorte del magazzino.

Ufficio protocollo

Svolge compiti di: Tenuta del registro protocollo digitale; gestione Posta Elettronica e smistamento ai vari uffici delle relative pratiche sulle rispettive bacheche digitali; cura della corrispondenza con l'esterno; archiviazione atti digitali; pubblicazione sul sito degli atti amministrativi e delle notizie dei vari settori; tenuta dell'albo on line e del link dell'amministrazione trasparente; cura delle pratiche relative alla normativa sulla sicurezza dei dati Inoltre: gestione infortuni – INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- gestione scioperi- informatizzazione – assistenza insegnanti tecnologie informatiche – PON –

Ufficio acquisti

Svolge i seguenti compiti: Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori e tenuta dell'albo– archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP piattaforma dei crediti

Ufficio per la didattica

Si occupa delle seguenti mansioni: Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR Regione – pratiche organico alunni disabili e con bisogni educativi speciali–inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- gestioni–trasmissione fascicoli degli alunni ;gestione procedura Invalsi

Ufficio per il personale

Si occupa delle seguenti azioni: Gestione Personale docente – Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti –rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscali –pratiche pensioni– trasferimenti tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali — certificati di servizio personale – graduatorie interne – gestione scioperi -comunicazioni INPS – INPDAP – CUD – 770 – F24 EP – UNIMENS - dichiarazioni IRAP – DMA – Tabelle compensi accessori-Comunicazioni Ufficio del lavoro.

Affari generali- e Sicurezza

L'ufficio si occupa di: ricostruzioni carriera – Gestione Personale A.T.A – Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali–corrispondenza e archiviazione – certificati di servizio personale – graduatorie interne – – Rapporti con i Comuni –Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici– Sicurezza

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Valeria MIOTTI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993