

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. OBERDAN" - TERNI

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI, COMPETENZE E RESPONSABILI

Art. 13, comma 1, lett. b), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

La presente scheda descrive l'articolazione organizzativa degli uffici dell'Istituto, le principali competenze attribuite e i relativi responsabili, ai fini della pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici».

Ufficio / articolazione	Responsabile	Principali competenze	Risorse assegnate	Recapiti
DIRIGENZA SCOLASTICA	Dirigente scolastico Prof.ssa Chiara Diomedì	Legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; gestione unitaria dell'Istituto; direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia; relazioni sindacali; adozione degli atti di gestione e dei provvedimenti di competenza; responsabilità generale dei risultati del servizio.	Personale docente e ATA dell'Istituto; collaboratori del Dirigente e figure organizzative individuate annualmente.	Via Tre Venezie, 1 - 05100 Terni Tel. 0744 400195 tric809001@istruzione.it PEC: tric809001@pec.istruzione.it
DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	Direttore S.G.A. Dott. Dionisio Gentile	Sovrintendenza ai servizi generali amministrativo-contabili; organizzazione del personale ATA; coordinamento dell'attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici; istruttoria e gestione amministrativo-contabile; contabilità, bilancio, acquisti, patrimonio, attività negoziale e supporto al Dirigente scolastico nelle materie di competenza.	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici assegnati all'Istituto, secondo organico e Piano annuale delle attività ATA vigenti.	Via Tre Venezie, 1 - 05100 Terni Tel. 0744 400195 tric809001@istruzione.it
UFFICIO DIDATTICA / ALUNNI	Responsabile funzionale: DSGA Personale incaricato secondo il Piano ATA vigente	Iscrizioni e carriera scolastica degli alunni; fascicoli e anagrafe alunni; trasferimenti e nulla osta; certificazioni; gestione amministrativa degli scrutini e degli esami; rapporti amministrativi con le famiglie; adempimenti relativi a frequenza, obbligo scolastico, statistiche e rilevazioni; supporto amministrativo alle attività didattiche.	Assistente/i amministrativo/i assegnato/i all'area dal Piano annuale delle attività ATA.	Tel. 0744 400195 tric809001@istruzione.it
UFFICIO PERSONALE	Responsabile funzionale: DSGA Personale incaricato secondo il Piano ATA vigente	Gestione giuridica e amministrativa del personale docente e ATA; assunzioni e contratti; fascicoli personali; assenze, permessi, ferie e congedi; ricostruzioni e pratiche di carriera per quanto di competenza; graduatorie; convocazioni e supplenze; comunicazioni obbligatorie e adempimenti connessi al rapporto di lavoro.	Assistente/i amministrativo/i assegnato/i all'area dal Piano annuale delle attività ATA.	Tel. 0744 400195 tric809001@istruzione.it
UFFICIO CONTABILITÀ, ACQUISTI E PATRIMONIO	Responsabile funzionale: DSGA Personale incaricato secondo il Piano ATA vigente	Supporto alla gestione del Programma annuale e del Conto consuntivo; impegni, accertamenti, mandati e reversali; liquidazioni e adempimenti fiscali/previdenziali; acquisti e procedure negoziali; contratti; inventario e patrimonio; gestione amministrativo-contabile di progetti nazionali ed europei, inclusi i progetti finanziati.	Assistente/i amministrativo/i assegnato/i all'area dal Piano annuale delle attività ATA.	Tel. 0744 400195 tric809001@istruzione.it
UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Responsabile funzionale: DSGA Personale incaricato secondo il Piano ATA vigente	Protocollo informatico, registrazione e smistamento della corrispondenza; gestione documentale e archiviazione; posta elettronica istituzionale e PEC; supporto agli organi collegiali e agli adempimenti generali; pubblicazione degli atti nelle sezioni di competenza; rapporti amministrativi con enti e soggetti esterni.	Assistente/i amministrativo/i assegnato/i all'area dal Piano annuale delle attività ATA.	Tel. 0744 400195 tric809001@istruzione.it PEC: tric809001@pec.istruzione.it

Nota organizzativa

Firmato digitalmente da CHIARA DIOMEDI

L'assegnazione nominativa degli assistenti amministrativi alle singole aree è definita e aggiornata con il Piano annuale delle attività del personale ATA e con gli eventuali successivi ordini di servizio. Per evitare disallineamenti tra la presente pagina e gli atti organizzativi annuali, la responsabilità funzionale degli uffici amministrativi è ricondotta al DSGA, mentre le unità operative sono individuate mediante rinvio al Piano ATA vigente.

Riferimenti normativi essenziali

D.Lgs. 33/2013, art. 13, comma 1, lett. b) e c); D.Lgs. 165/2001, art. 25; D.P.R. 275/1999; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Dati identificativi dell'Istituto

Istituto Comprensivo Statale "G. Oberdan" - Via Tre Venezie, 1 - 05100 Terni (TR) - C.M. TRIC809001 - C.F. 80005170552
- Tel. 0744 400195 - e-mail tric809001@istruzione.it - PEC tric809001@pec.istruzione.it.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Chiara Diomedi