

Art. 13 c. 1 lett. b,c - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Gli uffici sono organizzati per aree di pertinenza.

Considerate le dimensioni dell'I.C. di Preganziol il personale amministrativo si occupa di alcune aree specifiche, benché tutti gli/le assistenti amministrativi/e abbiano competenze tali per sovvenire alle necessità di ciascun settore.

La responsabile dei procedimenti è il Dirigente Scolastico prof. Giuseppe Vecchio.

Organizzazione degli uffici

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: sig.ra Anna Scaramuzza

Ufficio didattica:

- Gestione alunni e tenuta fascicoli
- Immissione dati in NUVOLA: registrazione anagrafica completa, iscrizioni/trasferimenti, nulla osta ecc.
- Rapporti genitori alunni e servizio di sportello;
- Gestione scrutini, esami, diplomi, schede di valutazione, certificati e varie;
- Gestione amministrativa alunni disabili e alunni stranieri
- Gestione prove Invalsi
- Libri di testo
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni
- Elezioni scolastiche
- Rapporti con i servizi sociali dell'ULSS
- Esoneri di ed. fisica

- Assenze alunni
- Statistiche
- Obbligo scolastico e formativo ARIS, AROF
- Adempimenti SIDI
- Gestione registro elettronico per i genitori
- Gestione del sistema Privacy in diretta collaborazione con il DPO e tenuta registri con nomine firmate per il trattamento dei dati privacy per alunni e genitori e relative informative;
- Gestione Eventi di Pagamento in rete per gli alunni, verifica contributi volontari famiglie e contributi specifici per attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- Elezioni organi collegiali e scolastiche annuali e periodiche;
- Autorizzazione Ingressi Esterni nelle scuole;
- Convocazioni organi collegiali Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;
- Pratiche di infortuni degli alunni;
- Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Collaborazione con i docenti nell'organizzazione delle visite e viaggi d'istruzione, creazione di eventi di pagamento su Nuvola per il versamento dei contributi specifici per le uscite didattiche;
- Rapporti con il Comune per i servizi di scuolabus, concessioni palestre e locali scolastici, segnalazione guasti e urgenze varie, comunicazione apertura e chiusura locali scolastici per il riscaldamento, Contarina, ecc.
- Rapporti con la ditta di ristorazione nei casi di sospensione della mensa per le uscite didattiche e per sciopero;
-

Ufficio protocollo:

- Gestione e tenuta protocollo informatico Nuvola Madisoft;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;
- Riordino archivi Nuvola;
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv.33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line e Amministrazione trasparente, bacheche";
- Gestione circolari interne ed esterne secondo le disposizioni del DS;
- Comunicati e corrispondenza su indicazioni della DS;

- Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS e suoi collaboratori per le comunicazioni verso l'utenza e gli esterni;
- Rapporti con l'utenza ESTERNA;
- Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale e/o ditte private per manutenzione e riscaldamento
- Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale o altre istituzioni per quanto non di specifica attinenza alle altre aree.
- Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web - Smistamento e protocollazione della posta elettronica ordinaria e certificata tra gli uffici.

Ufficio personale:

- Operazioni connesse alla sostituzione degli assenti e cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- accertamenti su dichiarazioni sostitutive dei supplenti graduatoria 3^a fascia e GPS
- Contratti di lavoro e adempimenti correlati ad assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati servizio, comunicazione obbligatoria CO-Veneto, conferimento delle supplenze
- Stipula dei contratti a tempo indeterminato, conferme in ruolo, periodo di prova e proroga dello stesso
- Part-time, permessi diritto allo studio
- Cessazioni dal servizio
- Riconoscimento dei servizi prestati, procedimenti di computo/riscatto periodi, nuove procedure SIDI per dichiarazione dei servizi verifiche e ricostruzione carriera
- PASSWEB e altri adempimenti INPS ex Inpdap
- Statistiche relative al personale
- Formulazione graduatorie interne
- Formazione graduatorie personale docente e A.T.A. per supplenze
- Gestione interPELLI
- Trasferimenti del personale
- Adempimenti connessi all'organico docenti e ata;
- Pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ecc.: inserimento in Nuvola e SIDI e adempimenti correlati (visite fiscali, decreti concessione, stampa registro assenze a fine anno scolastico ecc.
- Trasmissione alla RTS dei modelli per assenze in riduzione e decurtazione accessori-
- Rilevazione mensile assenze
- Scioperi ed assemblee
- Scioperi ed assemblee: gestione presenze/assenze del personale, rilevazione dati al SIDI, trattenute.
- Autorizzazione esercizio libera professione;

- Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web - Presa visione della posta elettronica ordinaria e certificata.

Ufficio acquisti:

- Acquisti materiali e attrezzature; Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente;
- Acquisizione richieste offerte-redazione-prospetti comparativi;
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte attraverso le piattaforme MEPA – CONSIP - PCP;
- Cura della corrispondenza e dei rapporti in merito agli acquisti con fornitori e con i docenti referenti dei plessi;
- Verifica/collaudo beni acquistati;
- Distribuzione prodotti di facile consumo e prodotti di pulizia;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Gestione contratti fornitori beni/servizi esterni;
- DURC-CIG- FVOE-CUP e ogni documentazione idonea per il corretto iter degli acquisti;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche;
- Cura e gestione del patrimonio;
- Inventario: carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri;
- Tenuta e controllo residuale mensile delle ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale esterno;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti di ampliamento dell'O.F.;
- Anagrafe delle prestazioni elaborazione tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi curriculum vitae e dichiarazioni connesse da pubblicare in amministrazione trasparente tenuta registri dei contratti esperti esterni;
- Gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- Predisposizione incarichi e nomine per realizzazione progetti d'istituto;
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- Tenuta, gestione e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, elaborazione e tenuta schede illustrative progetti;
- Attuazione progetti finanziati da enti esterni;
- Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.
- Gestione del sistema Privacy in diretta collaborazione con il DPO e tenuta registri con nomine firmate per il trattamento dei dati privacy per i fornitori esterni;
- Chiusura scheda di conclusione C02 su Pcp (CIG);

- Gestione PCTO con gli istituti sec. di II grado; Collaborazione con il DSGA per attività istruttoria inerente adempimenti amministrativi;
- Collaborazione con il DSGA per l'attuazione dei progetti PON/PNRR;
- Smaltimento adempimenti amministrativi pregressi relativi ai progetti PNRR in fase di conclusione;
- Bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno;
- Predisposizione determine di liquidazione e disposizioni pagamenti su indicazione del DSGA;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente relativa all'ambito di sua competenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line e Amministrazione trasparente".