ISTITUTO COMPRENSIVO N.5 COLETTI TREVISO_ a.s. 2026/27

Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14

Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	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 Progetto 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.	**Dott.ssa Angela Ferraro**	Dirigente	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@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.	**Dott.ssa M. C.**	Alta Qualifica Funzionale	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it
	Ufficio Alunni	Pratiche inerenti agli alunni della S.S. 1° □ Iscrizioni alunni □ Informazione utenza interna ed esterna □ Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta/trasmissione documenti □ Gestione corrispondenza con le famiglie □ Gestione statistiche □ Gestione e procedure per adozioni libri di testo □ Certificazioni varie e tenuta registri □ Esoneri educazione fisica □ Gestione alunni, tutori, docenti e gestione assenze e ritardi per registro elettronico □ Richiesta o trasmissione documenti □ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini □ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, in collaborazione con la collega Elda S. □ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni □ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF □ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti □ Verifica situazione vaccinale studenti □ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". □ Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) □ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 □ Rapporti con il Comune in collaborazione con la collega Elda S. □ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga.	**Sig. V. P.**	Assistentie Amministrativo	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it
		Pratiche inerenti agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria □ Iscrizioni alunni □ Informazione utenza interna ed esterna □ Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta/trasmissione documenti □ Gestione corrispondenza con le famiglie □ Gestione statistiche □ Gestione e procedure per adozioni libri di testo □ Certificazioni varie e tenuta registri □ Esoneri educazione fisica □ Gestione alunni, tutori, docenti e gestione assenze e ritardi per registro elettronico □ Richiesta o trasmissione documenti □ Verifica situazione vaccinale studenti □ Gestione pratiche studenti diversamente abili □ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, in collaborazione con il collega Vittorino P. □ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni □ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF □ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti □ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente □ Adempimenti relativi al materiale sulla sicurezza, in collaborazione con DS, referenti dei plessi e R.S.P.P. □ Adempimenti relativi al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) □ Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); □ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 □ Raccolta della documentazione relativa alle uscite didattiche ed eventuale collaborazione con il docente referente uscite (per es. consegna elenchi alunni) □ Elezioni organi collegiali □ Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). □ Gestione pratiche connesse alla documentazione privacy □ Rapporti con il Comune in collaborazione con il collega Vittorino P. □ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga.	**Sig.ra E.S.**	Assistente Amministrativa	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it
	Ufficio 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 □ Adempimenti connessi a certificati di servizio e dichiarazione dei servizi □ Tenuta del registro certificati di servizio □ Convocazioni attribuzione supplenze □ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro □ Ricongiunzione L. 29/1979 □ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni □ Pratiche cause di servizio □ Anagrafe personale □ Adempimenti connessi al personale in periodo di formazione e prova □ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione □ Gestione supplenze personale docente SS1 e personale ATA □ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. □ Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione statistiche □ 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 □ Gestione commissioni Esame di Stato. □ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti □ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali □ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" e gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi □ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili". □ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". □ Pratiche pensione con applicativo Passweb, o nuovo applicativo sul Sidi □ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga □ Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve	**Sig.ra D. E.**	Assistente Amministrativa	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it
		□ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti Tenuta fascicoli personali analogici e digitali) □ Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali e predisposizione bolgetta postale; □ Predisposizione contratti di lavoro □ Gestione circolari interne riguardanti il personale □ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (Scuola infanzia e primaria) e relativi controlli sulle autocertificazioni □ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti □ Adempimenti connessi a certificati di servizio e dichiarazione dei servizi □ Convocazioni attribuzione supplenze □ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro □ Ricongiunzione L. 29/1979 □ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni □ Pratiche cause di servizio □ Anagrafe personale □ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione □ Gestione supplenze docenti Scuola infanzia e primaria □ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. □ Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione statistiche □ Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica □ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze □ Ricostruzioni di carriera; □ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali □ Pratiche pensione con applicativo Passweb; □ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga	**Sig.ra Antonella N.**	Assistente Amministrativa	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it
		Collaborazione con l'Ufficio Personale; □ Gestione delle ricostruzioni di carriera; □ Supporto per la trasmissione dei fascicoli personali (anche per la parte dei rapporti con l'ufficio postale)	**Sig.ra V. D.F.**				
	Ufficio Contabilità - Acquisti	□ Diretta collaborazione con il direttore SGA □ Impegni di spesa; Preventivi – Bandi di Gara □ Richieste DURC-Cig-Cup e ogni documentazione idonea per il corretto iter degli acquisti; □ MEPA – CONSIP □ predisposizione atti per la liquidazione degli emolumenti accessori al personale docente e ata tramite C.U. □ Incarichi a personale interno e/o appartenente ad altre amministrazioni pubbliche □ contratti a professionisti esterni - Anagrafe delle prestazioni □ Bandi di gara □ anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica □ autorizzazione libere professioni e attività occasionali □ Registro fatture, PCC, ANAC, indice tempestività dei pagamenti □ Pratiche inerenti ai progetti PNRR – FAMI – e ai vari decreti di finanziamenti finalizzati □ Cura la corrispondenza e i rapporti in merito agli acquisti con fornitori e con i docenti referenti dei progetti in collaborazione con la collega Michela; □ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo □ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga	**Sig.ra F. D.V.**	Assistente Amministrativa	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it
		□ Uscite didattiche e viaggi di istruzione □ Inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri □ Tenuta registro materiale di facile consumo □ Gestione delle reti scolastiche a cui aderisce l'Istituto □ Convenzione con le Università – pratiche inerenti il tirocinio □ versamento contributi previdenziali e fiscali con mod.F24EP □ CUD – PRE96 - Area Fiscale (Inps, Dma, 770, IRAP) □ Preventivi, acquisti materiali, sussidi e attrezzature per la realizzazione di progetti in collaborazione con la collega Francesca; □ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo; □ rendicontazioni contabili □ servizio di sportello □ Comodato d'uso per il materiale informatico e la parte residua dei libri □ Evasione richieste di intervento per manutenzione sul materiale informatico e strumentazione varia. □ Pratiche inerenti ai progetti PNRR – FAMI – e ai vari decreti di finanziamenti finalizzati □ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga	**Sig.ra M.Z.**	Assistente Amministrativa	0422230913	tvic874009@istruzione.it	tvic874009@pec.istruzione.it