

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