



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRICESIMO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dei Comuni di Cassacco -
Reana del Rojale -Tricesimo

Sede: Via Volontari della Libertà, 20 - 33019 TRICESIMO (UD) -
Cod. Fisc. 80006660304 Tel. 0432851372 - Fax 0432853037

PEO: UDIC820009@istruzione.it PEC: UDIC820009@pec.istruzione.it



Agli Atti
Ad Amministrazione Trasparente

ARTICOLAZIONE UFFICI PERSONALE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

<i>Qualifica</i>	<i>iniziali</i>	<i>Profilo</i>	<i>Attività</i>
DSGA	F.M.	Funzionario ad elevata qualificazione Direttore Servizi Generali Amministrativi	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amm.vo 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 dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Membro di diritto della Giunta Esecutiva e consegnatario dei beni dell'Istituto Funzionario delegato alla predisposizione degli atti istruttori per l'attività negoziale
A.A.	C.S.	Assistente Amministrativo	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo afferenti all'area SERVIZI ALLO STUDENTE e ALLA DIDATTICA: Gestisce le procedure amministrative relative al percorso scolastico degli alunni, dalle iscrizioni alla tenuta dei fascicoli personali, al rilascio di certificazioni e diplomi, supportando le attività didattiche, gli organi collegiali, gli esami, i progetti formativi e i rapporti con famiglie ed utenza. Cura inoltre gli adempimenti connessi all'inclusione, alla tutela della salute degli studenti, alle rilevazioni statistiche, alla trasparenza amministrativa, all'accesso agli atti e alla conservazione digitale dei documenti.
A.A.	C.C.	Assistente Amministrativo	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo afferenti all'area PERSONALE, AFFARI GENERALI, DIDATTICA. Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale (assenze, congedi, aspettative, scioperi, permessi ex L. 104/1992, infortuni e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività professionali), supporto agli organi collegiali e alle procedure elettorali, cura dei rapporti con i plessi scolastici e gli Enti Locali per aspetti organizzativi, manutentivi e di sicurezza, gestione delle autorizzazioni e delle comunicazioni connesse ai progetti didattici, attuazione degli obblighi di pubblicità legale, trasparenza

Firmato digitalmente da ROMANO ELENA

			amministrativa e accesso documentale, nonché gestione della conservazione digitale degli atti e della documentazione istituzionale.
A.A.	D.M.C. e N.A.	Assistente Amministrativo	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo afferenti all'area PERSONALE e STATO GIURIDICO: Gestisce l'intero ciclo amministrativo e giuridico del personale docente e ATA, curando organici, reclutamento, contratti, fascicoli personali, graduatorie, assunzioni, mobilità, assenze, pensionamenti e ricostruzioni di carriera. Assicura gli adempimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, alle rilevazioni ministeriali, alla gestione delle presenze, alla formazione, alla trasparenza amministrativa e alla pubblicazione degli atti di competenza. Collabora con il Dirigente Scolastico per le problematiche inerenti la tutela della salute dei lavoratori e coordina gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008.
A.A.	C.R.	Assistente Amministrativo	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo afferenti all'area ACQUISTI, MAGAZZINO e PATRIMONIO: Gestisce le procedure amministrative e negoziali relative ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, comprese la predisposizione degli incarichi ai docenti accompagnatori, le richieste di CIG/CUP/DURC e i controlli sui fornitori secondo la normativa vigente. Cura la gestione del patrimonio scolastico e degli inventari, con adempimenti di carico e scarico dei beni. Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA nelle procedure di acquisto di beni e servizi e nell'affidamento di lavori, mediante acquisizione di preventivi, redazione di prospetti comparativi e gestione delle procedure sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). Cura le forniture necessarie al funzionamento dell'istituzione scolastica, comprese quelle destinate alla sicurezza e al primo soccorso.
A.A.	P.I.	Assistente Amministrativo	Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo afferenti all'area FINANZIARIA e CONTABILE: Gestisce gli aspetti amministrativi, contabili e fiscali dell'Istituzione scolastica, con particolare riferimento ai progetti del PTOF, agli incarichi e ai contratti del personale interno ed esterno, agli adempimenti contributivi e tributari, alla gestione delle fatture elettroniche, dell'inventario e dei pagamenti. Cura inoltre gli obblighi di trasparenza amministrativa e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

Tutto il personale amministrativo, per la parte di propria competenza, provvede al servizio di protocollo e archiviazione degli atti, pubblicazione all'Albo e in Amministrazione Trasparente, servizio di front office, emissione di circolari.

Il Dirigente Scolastico
Elena Romano

Firmato digitalmente da ROMANO ELENA