



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI  
Scuola polo inclusione regionale-Scuola in ospedale (S.I.O.)  
VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

## ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

UFFICIO-Settore o area	RESPONSABILE	COMPITI
Dirigente Scolastico	Leonardo PRIMUS	Il Dirigente scolastico gestisce unitariamente la scuola; rappresenta legalmente l'Istituzione che dirige; gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali; controlla e monitora le attività didattiche e le attività di sostegno alla scuola; in particolare, si occupa della qualità della formazione, della collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento. Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono: la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; l'esecuzione delle delibere di questi collegi; il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministri e Provveditorato); la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	Alessandro DE BONIS	"Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili: - con l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Rispondendo agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ai soggetti ATA, assiste alle agenzie direzionali, controlla e monitora il diritto scolastico, l'organizzazione delle forme di studio, l'attivazione dell'AT-A, l'autonomia dell'attività del personale ATA nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenziali dell'ufficio relativo alle funzioni di controllo, di controllo e di controllo dei criteri e dei rendimenti per quanto riguarda i compiti previsti dall'art. 80, comma 9, lett. a) (Lavori pubblici e manutenzione di reti e sistemi) Rete fissa che, fino a quando il servizio non è regolato nell'Area dei Funzionamenti e delle Elevate Qualificazioni è pari al numero degli incarichi di DSGA, in fase di attribuzione/misuramento dell'incarico di DSGA ha titolo di previdenza sugli altri candidati che hanno presentato domanda per la stessa sede il lavoratore che ha ivi svolto l'incarico nel triennio precedente. L'omelia del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto contro della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla Gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tematica e dello svolgimento dei rapporti con gli Ordinamenti Istruttivi, i Consigli di Classe, il Consiglio di Istituto, il Consiglio dei Genitori, il Consiglio Sociale Autonomo, con gli Enti Locali, con gli Organismi di controllo, con gli Enti del MEF, dell'INAIL, dell'INPS, dell'INR, dell'INAIL, con i Segretari Pubblici e Privati, con i Consiglieri, con i Consiglieri Comunali, con la Provincia, etc., è oggetto di approva interno al Dirigente Scolastico. Pertanto il DSGA effettuerà, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione un'azione tecnico-giuridico-amministrativa impostata ai criteri della efficienza, dell'efficienza e dell'economia. Tutti gli impegni lavorativi sopra sommariamente descritti sicuramente sono da considerarsi quadro non completo ed esauriente di tutte le attività poste in essere da tale figura in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori canchi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno stante le norme vigenti sugli organici, le assegnazioni del personale ATA e le sostituzioni in caso di assenze.
Assistente Amministrativa Ufficio Didattica UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	P.C.	Archiviazione documenti nei fascicoli, iscrizioni, tabelloni, scutelli, scutini. Gestione e procedura per adozioni libri di testo e richiesta cedole librerie per alunni della primaria. Certificazioni varie e tenuta registri - esami ed esercitazioni fisica. Collaborazione con docenti per gestione pratiche alunni: religione, lingua italiana, attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc.). Collaborazione con gli organi di controllo, con gli enti di controllo, con gli organismi di controllo per quanto riguarda i PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc.). Collaborazione con il D.S.: predisposizione elenchi e pagamenti per uscite didattiche; gestione istanze di accesso agli atti l. 241/1990; de-iscrizione; documentazione relativa alle vacanze obbligatorie ed adempiimenti compiuti; gestione monitoraggio e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; elezioni per rimovo Consiglio d'Istituto e rimovo Consigli di Classe, Interclasse e Intersezioni. Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	PAOLONE L.	Gestione personale DOCENTI E ATA TD: Convenzioni, contratti, invio pagamenti. Documenti periodo di prova personale neo assunto Personale docente a t.d. tenuta fascicoli personali, richiesta e transmissione documenti, richiesta casellari, compilazione graduatorie intorno soprannumerarie Docenti e ATA: predisposizione contratti di lavoro e stipendi supplementi brevi: infanzia, primaria, secondaria e A.T.A. in applicazione cooperativa (MIUR/SIDI e MEF); convocazione attribuzione supplenze e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; comunicazione assunzioni, proroga ecessioni al centro per l'impiego; collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale per la predisposizione del rimborso delle graduatorie di Istituto-I-III fascia e gestione MAD personale Docente; Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	CALENZO P.	Gestione personale ATA pratiche pensionamenti. Pratiche riconosciute e incassi INPS, controllo documentazione degli incarichi personale intenso per M.O.F. FINANZI, MIUR; tenuta fascicoli personale personale docente e ATA, richiesta e transmissione documenti; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro. Gestione assunzione personale docente e ATA, inserimento Assenze in ARGO, SIDI, Assenze NET, Gestione permessi studio e Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Raccolta /trascrizione delle presenze dai cartellini cartacei mensili. Sostituzione collaboratori scolastici nei plessi in collaborazione con DSGA e assistente UOPSG.
UOAMP Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino e Patrimonio	CECOTTI P.	Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari e operazioni relative al collaudo dei beni acquistati - rapporti con i sub-concessionari; collabora con il DSGA e con il D.S per batisca identifica, esecuzione e adempimenti connessi alle attività riconosciute per gli acquirenti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svilte su CONSIP e MEPA ed adempimenti connessi (richiesta CIG/CUP, iniziativa finalizzata ad emissione degli ordinativi di fornitura ODA, trattativa diretta, RDO, acquisizione diretti d'offerte, redazione dei prospetti comparativi - rapporti con i fornitori, aggiornamento delle relative analitiche e dati pagamento); carico e scarico materiale di facile consumo; scarico fatture; verifiche fornitori (tra le altre: autodichiarazioni, tracciabilità dei flussi). Verifiche contabili (IBAN - DURC - Verifiche PA - Casellario Imprese - Equitalia) anche relativamente alla gestione controvento personale esterno; In collaborazione con la DSGA - gestione contabilità (tra cui Mandati e Reversali); aggiornamento Piattaforma Argo delle analitiche del PERSONALE e relativi codici IHAN; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico	MUSOLIG M.	Convalida Reticolfo di tutte le graduatorie DOCENTI e ATA. Ricezione e trasmissione fascicoli del personale docente e ATA. tenuta fascicoli personali docente e ATA, richiesta e transmissione documenti; sostituzione collaboratori scolastici nei plessi in collaborazione con DSGA e assistente UOPSG. Collabora con i colleghi assegnati all'unità operativa del personale. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico	MARINO S.	Ricezione/Comunicazione della lista delle adesioni e partecipazioni agli scioperi da parte dell'A.A. UOAG per inserimento sul portale SCIONET del personale docente e ATA. Richiesta e rilascio certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, pratiche ricostruzioni di carriera personale A.T.A. e docente; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; anagrafe delle prestazioni;
UOAG Unità Operativa Affari Generali, Infortuni, Alunni	DE BATTISTI L.	Gestione pratiche relative alla sicurezza: aggiornamento elenco personale formato, gestione incassi ecc. Comitato di gestione locale (Protezione Comunitaria dei dati personali) e delle informazioni di sicurezza da effettuare, con compilazione e mantenimento dello stato delle valutazioni e delle misurazioni anche attraverso la piattaforma Sedi, gestione delle liste di nologno fotocopiate delle necessità di riparazione guasti o sostituzione lenor dei vari plessi. Denunce infoturn INAIL a mezzo sistema informatico MIUR SIDI alunni e personale e tutte le pratiche incassi; gestione organizzazione associazione regionale, e integrativa alunni e personale; circolari, esplattamento delle pratiche relative alle denunce di infoturno alle Compagnie assicuratrici. Rapporti con INAIL - Compagnie Assicuratrici e famiglie. Rilevazione e monitoraggio dei nominativi del personale Docente AT/A che ha aderito e partecipato allo sciopero per ciascuna plessa, nella stessa data e nella giornata successiva. Raccolta del successivo modulo di comunicazione di partecipazione allo sciopero con le date che sarà specifico allo stesso via emittente al fine di preparare la lista, da confrontare temporaneamente con l'UFFICIO PERSONALE ALI al fine di inserire sul Portale SCIONET la relativa documentazione. Preparazione della lista di partecipazione nei vari posti assicurare sempre il corretto funzionamento del beni plessa in entrata/uscita. Convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto e archiviazione dei verbali. Gestione Fascicoli alunni "H" in collaborazione con docenti F/S diversamente abili, richiesta o trasmissione documenti in collaborazione con la A.A. UOSSD. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per quanto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOAG Unità Operativa Affari Generali, Infortuni, Alunni	CAZZANTI A.	Collaborazione organica con ufficio didattica. Gestione protocollo e sostituzione regolari adempimenti del collegio UOAG nella giornata del giovedì.
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CASTENETTO P.	Archiviazione documenti nei fascicoli, iscrizioni, tabelloni, scutelli, scutini. Gestione e procedura per adozioni libri di testo e richiesta cedole librerie per alunni della primaria. Certificazioni varie e tenuta registri - esami ed esercitazioni fisica. Collaborazione con docenti per gestione pratiche alunni: religione, lingua italiana, attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc.). Collaborazione con il D.S.: predisposizione elenchi e pagamenti per uscite didattiche; gestione istanze di accesso agli atti l. 241/1990; de-iscrizione; documentazione relativa alle vacanze obbligatorie ed adempimenti compiuti; gestione monitoraggio e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; elezioni per rimovo Consiglio d'Istituto e rimovo Consigli di Classe, Interclasse e Intersezioni. Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI PER IL PUBBLICO				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIODVEDÌ	SABATO
11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	10.00-11.30
14.00-17.00			14.00-17.00	

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ALUNNI IN SERVIZIO E FIRMA CONTRATTI				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIODVEDÌ	SABATO
7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30
14.00-17.00			14.00-17.00	

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TD (RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, RICONIGUZIONI, RISCATTI E PENSIONI)				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIODVEDÌ	SABATO
11.30-13.00	11.30-13.00	11.30-13.00	11.30-13.00	-----
14.00-15.30			14.00-15.30	

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ACQUISTI/CONTABILITÀ (FORNITURE, USCITE DIDATTICHE CON ONERI)				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIODVEDÌ	SABATO
11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	