

ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

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; dirige e coordina le risorse umane; organizza le attività scolastiche in base ai criteri di efficacia ed efficienza; assicura la qualità della formazione, la 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 (Ministero 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; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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; L'incarico di DSGA ha durata triennale e viene conferito dal responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sulla base dei criteri e dei requisiti oggetto di confronto cui all'art. 30, comma 9, lett. a5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali). Resta fermo che, fino a quando il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni è pari al numero degli incarichi di DSGA, in fase di attribuzione/rinnovo dell'incarico di DSGA ha titolo di precedenza sugli altri candidati che hanno presentato domanda per la stessa sede il lavoratore che ha ivi svolto l'incarico nel triennio precedente. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto 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 tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni dalle 08.00 alle 15,12 anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 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 improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Tutti gli impegni lavorativi sopra sommariamente descritti, sicuramente sono da considerarsi quadro non completo ed esaustivo di tutte le attività poste in essere da tale figura in questa Istituzione Scolastica; in esso non sono previsti ulteriori carichi 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, informazioni utenza interna ed esterna, richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini. Gestione e procedure per adozioni libri di testo e richiesta cedole librarie per alunni della primaria. Certificazioni varie e tenuta registri - esami educazione fisica. Collaborazione con docenti per gestione pratiche alunni: religione, lingua friulana, alunni stranieri. Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (attività sportiva, iscrizione a gare di alunni ecc.), in collaborazione con i docenti. Supporto ai docenti su progetti alunni stranieri e friulano. Prove INVALSI. Organico relativo ai tre ordini di scuola (docenti e ATA): collaborazione con il D.S.; predisposizione elenchi e pagamenti per uscite didattiche; gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; de-certificazione; documentazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie ed adempimenti connessi; gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; elezioni per rinnovo Consiglio d'Istituto e rinnovo Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. 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".
Assistente Amministrativo Affari Generali UOAGP Unità Operativa Affari Generali, Infortuni e Alunni, Viaggi di istruzione	L.D.B.	Gestione pratiche relative alla sicurezza: aggiornamento elenco personale formato, gestioni attestati ecc. . Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; con compilazione e monitoraggio dello stato delle segnalazioni e riparazioni anche attraverso la piattaforma Scuels. Comunicazione alle ditte di noleggio fotocopiatrici delle necessità di riparazione guasti o sostituzione toner dei vari plessi. Denunce infortuni INAIL a mezzo sistema informatico MIUR SIDI alunni e personale e tutte le pratiche inerenti; gestione organizzativa assicurazione regionale, e integrativa alunni e personale: circolari, espletamento delle pratiche relative alle denunce di infortunio alle Compagnie assicuratrici. Rapporti con INAIL - Compagnie Assicuratrici e famiglie. Rilevazione e monitoraggio dei nominativi del personale Docente/ATA che ha aderito e partecipato allo sciopero per ciascun plesso, nella stessa data o nella giornata successiva. Raccolta del successivo modulo di comunicazione di partecipazione allo sciopero che sarà spedito allo stesso via email al fine di predisporre la lista, da consegnare tempestivamente ALL'UFFICIO PERSONALE al fine di inserire sul Portale SCOPNET la relativa trattamento. Presa in carico della posta ordinaria e smistamento nei vari uffici di segreteria; monitoraggio indirizzo/cassella PEC, giornaliera eliminazione di email SPAMPUBBLICITARIE per il corretto funzionamento della posta; assicurare sempre il corretto funzionamento della casella posta in entrata/uscita. Convocazione organi collegiali; Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto e archiviazione dei verbali. Gestione Fascicoli alunni "H" in collaborazione con docenti FS diversamente abili, richiesta o trasmissione documenti. 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".
Assistente Amministrativa Ufficio Personale UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	L.P.	Gestione personale DOCENTE E ATA TD: Convocazioni, contratti, invio pagamenti Documenti periodo di prova personale neo assunto Personale docente a i.d. tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, richiesta casellari; compilazione graduatorie interne sopranumerari 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); convocazioni attribuzione supplenze e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; collabora con le colleghe assegnate all'unità operativa del personale per la predisposizione del rinnovo delle graduatorie di Istituto I-II-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".
Assistente Amministrativo Ufficio Personale/UOPSG Unità Operativa del Personale e	P.C.	Gestione personale ATA pratiche pensionamenti; pratiche riconnessioni e riscatti INPS i; controllo documentazione degli incarichi personale interno per M.O.F. FINANZ. MIUR; tenuta fascicoli personali personale docente e ATA, richiesta e trasmissione documenti; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro Gestione assenze personale docente e Ata, inserimento Assenze in ARGO, SIDL, 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".
Assistente Amministrativa UOAMP Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino e Patrimonio	P.C	Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari e operazioni relative al collaudo dei beni acquistati - rapporti con i sub-consegnatari; collabora con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su CONSIP e MEPA ed adempimenti connessi (richieste CIG/CUP, trattativa finalizzata ad emissione degli ordinativi di fornitura ODA, trattativa diretta, RDO, acquisizione richieste d'offerte, redazione dei prospetti comparativi - rapporti con i fornitori, aggiornamento delle relative anagrafiche e dati pagamento); carico e scarico materiale di facile consumo; scarico fatture; verifiche fornitori (tra le altre: autodichiarazioni; invecchiabilità dei flussi). Verifiche contabili (IBAN - DURC - Verifiche PA - Casellario Imprese - Equitalia) anche relativamente alla gestione contratti personale esterno; In collaborazione con la DSGA - gestione contabilità (tra cui Mandati e Reversali); aggiornamento Piattaforma Argo delle anagrafiche del PERSONALE e relativi codici IBAN; 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".
Assistente Amministrativo UOPSG Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico, Bilancio, Protocollo	M.M.	Convallide/Rettifiche di tutte le graduatorie DOCENTI e e ATA; Ricezione e trasmissione fascicoli del personale docente ed ATA. tenuta fascicoli personali personale docente e ATA, richiesta e trasmissione documenti; Raccolta /trascrizione delle presenze dai cartellini cartacei mensili in collaborazione con AA De Battisti Luigi, sostituzione collaboratori scolastici nei plessi in collaborazione con DSGA, 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".
Assistente Amministrativa UOPSG Unità Operativa del Personale, Stato Giuridico	G.D.G.	Richiesta e rilascio certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, pratiche ricostruzioni di carriera personale A.T.A. e docente; Autorizzazione libere professioni.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI PER IL PUBBLICO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30		11.30 - 12.30	10.00-11.30

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO ALUNNI PER IL PUBBLICO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00		12.00 - 13.00	
14.00-17.00			14.00-17.00		

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TD (ASSENZE, ASSUNZIONI IN SERVIZIO E FIRMA CONTRATTI)					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30	7.30 - 8.30
			14.00-17.00		

UFFICIO PERSONALE A DOCENTE E ATA A TI (RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, RICONGIUNZIONI, RISCATTI E PENSIONI)					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	11.30 - 13.00	7.30 - 8.30	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/CONTABILITA' (FORNITURE, USCITE DIDATTICHE CON ONERI)					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	