

 Ministero dell' Istruzione e del Merito	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIACOMO LEOPARDI” Via Arturo Toscanini n.14 -63066-Grottammare-AP Tel. 0735 631077 - 736298 Codice meccanografico: APIC818001 C.F.: 82001510443 Codice univoco Ufficio: UFBJ8C E-Mail: apic818001@istruzione.it E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it Sito Web: www.comprensivogrottammare.edu.it	
--	--	---

Grottammare, data del protocollo

Amministrazione Trasparente

ORGANIZZAZIONE- ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**art 13, c.1, lett. a – art 14**

Denominazione Ufficio livello dirigenziali e	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziali e	Competenze		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.		Dirigente	0735/ 631077-736298	apic818001@istruzione.it	apic818001@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.	Alta Qualifica Funzionale	0735/ 631077-736298	apic818001@istruzione.it	apic818001@pec.istruzione.it
	Ufficio alunni	Iscrizioni alunni Gestione situazione vaccinale studenti Informazione utenza interna ed esterna Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione comunicazioni con le famiglie Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione procedure per adozioni libri di testo Certificazioni varie e tenuta registri Gestione esoneri educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Esami di stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione stages/PTCO/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico Carta dello studente	Assistente Amministrativo N.2 UNITA'	0735/ 631077-736298	apic818001@istruzione.it	apic818001@pec.istruzione.it

		Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie Collaborazione servizio biblioteca Gestione procedura attivazione progetti didattici e corsi di recupero. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo				
	Ufficio personale	Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti 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 Certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Istruttoria / convocazione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli	Assistente Amministrativo N.4 UNITA'	0735/ 631077-736298	apic818001@istruzione.it	apic818001@pec.istruzione.it

		stessi Autorizzazione libere professioni Anagrafe delle prestazioni PERLAPA Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Gestione Commissioni Esame di Stato Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Amministrazione trasparente e Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.				
	Ufficio contabilità	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato Adempimenti contributivi e fiscali Elaborazione e Rilascio CU Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF Collaborazione con Ufficio alunni per gestione contabile uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno	Assistente Amministrativo N.1 UNITA'	0735/ 631077-736298	apic818001@istruzione.it	apic818001@pec.istruzione.it

	Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. Pagamento delle fatture elettroniche Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Decisione a contrarre Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".				
	Cura e gestione del patrimonio Tenuta dei registri degli inventari Rapporti con i sub-consegnatari Collaborazione 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, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Tenuta dei registri di magazzino Carico e scarico dall'inventario Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0 Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente Acquisizione richieste d'offerta Redazione dei prospetti comparativi Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA –				

		Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Gestione trasmissione flussi delle “spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali” all’Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.) Carico e scarico materiale di facile consumo Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Collabora con l’Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente				
	Affari generali e protocollo	Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF Trasmissione delle convocazioni organi collegiali Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” Collaborazione con l’ufficio alunni Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore) Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. “Pubblicità legale, Albo on-line”.	Assistente Amministrativo N.1 UNITA’	0735/ 631077-736298	apic818001@istruzione.it	apic818001@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luigina Silvestri