

## 1.2. ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</b></p>	<p>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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.lgs. 165/2001).</p> <p>Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.</p> <p>Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</p> <p>È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</p>
<p><b>Ufficio protocollo</b></p>	<p>Tenuta del registro protocollo, scarico della posta elettronica e ricezione posta ordinaria, smistamento posta ai vari uffici, consultazione siti istituzionali, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, posta elettronica, tenuta albo istituto; atti connessi all'attività del consiglio d'istituto, dei consigli di classe e altri organi collegiali, corrispondenza varia. Protocollo di emergenza.</p>
<p><b>Ufficio acquisti</b></p>	<p>Organizzazione riordino e smaltimento archivio. Ricezione e consegna materiale, tenuta dei registri di magazzino, contabilità di magazzino, ritiro e consegna del materiale al personale. Registrazione e carico beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica e aggiornamento dei beni in dotazione ai laboratori, verbali di scarico materiale obsoleto e inservibile. RegISTRAZIONI contributi sul c/c postale. Procedura acquisti, richiesta e acquisizione offerte, compilazione buoni d'ordine.</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<p>Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, pratiche infortuni alunni, registrazione assenze alunni, tenuta fascicoli (cartaceo e elettronico), registri, scrutini, esami di Stato e tutto quanto possa occorrere relativamente alla gestione dell'ufficio.</p>
<p><b>Ufficio per il personale A.T.D.</b></p>	<p>Aggiornamento del fascicolo amministrativo del personale (cartaceo e elettronico), individuazione del personale supplente, redazione contratti di lavoro, tutte le pratiche attinenti l'assunzione in servizio e allo stato giuridico del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, registrazione assenze, Gestione giuridica, inquadramento economico, ricostruzione della carriera, pratiche pensionistiche, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, TFR, compilazione delle graduatorie. Invio statistiche, assenze e tutto quanto richiesto per la corretta gestione dell'ufficio.</p>
<p><b>Ufficio contabilità</b></p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale docente e ATA, adempimenti fiscali e previdenziali (CUD, INPS, MEF - dichiarazione 770, IRAP, EMENS, DMA), Anagrafe delle prestazioni, AVCP, CCP, contratti personale esperto. RegISTRAZIONI contabili, tenuta registro di cassa e partitari, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, rapporti con l'istituto cassiere.</p>

**SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

**SERVIZIO OFFERTO**

Registro online

Pagella online

Modulistica da sito scolastico