

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E COMPETENZE

(Ai sensi dell'art. 13, c. 1, lett. b e c del D.Lgs. 33/2013)

1. Ufficio di Dirigenza

- **Responsabile:** Dirigente Scolastico reggente Pier Luigi Labbadia
- **Contatti:** Tel. 0342653340 – Email: SOIC81200L@istruzione.it]
- **Orario di ricevimento:** Su appuntamento.
- **Competenze principali:**
 - Rappresentanza legale dell'Istituto.
 - Gestione unitaria dell'istituzione scolastica.
 - Direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
 - Gestione delle relazioni sindacali.
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- **Responsabile:** D.S.G.A. Maria Monti
- **Contatti:** Tel. 0342653340 int.1 sel. DSGA – Email: SOIC81200L@istruzione.it]
- **Orario di ricevimento:** su appuntamento
- **Competenze principali:**
 - Direzione del personale A.T.A. (Ausiliario, Tecnico e Amministrativo).
 - Predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
 - Gestione finanziaria, contabile e degli adempimenti fiscali.
 - Attività negoziale, contratti d'acquisto e gestione dell'inventario dei beni.

3. Tabella delle Competenze delle Aree di Segreteria e Tempi dei Procedimenti

L'orario di apertura al pubblico e al personale interno per tutte le aree di segreteria è il seguente:

MATTINO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 13:00

SABATO DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:30

POMERIGGIO da inizio attività didattiche al 30 giugno

MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 14:00 ALLE ORE 15:00

ORARIO ESTIVO LUGLIO/AGOSTO DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 13:00

Area Funzionale	Personale Assegnato	Competenze Specifiche	Principali Procedimenti Amministrativi	Termine Conclusione (Giorni)
Area Alunni e Didattica	Sig.ra Acquistapace Marina	• Iscrizioni e trasferimenti alunni. • Gestione registro elettronico e pagelle. • Rilascio certificati e diplomi. • Pratiche infortuni e assicurazione. • Supporto Esami di Stato e prove INVALSI. • Organizzazione viaggi di istruzione.	• Iscrizione e frequenza. • Rilascio certificati di iscrizione/frequenza. • Rilascio certificati con votazioni. • Pratiche infortunio alunni. • Rilascio diploma originale.	• 30 gg • 3 gg • 5 gg • 2 gg (invio INAIL) • 90 gg (da disponibilità)
Area Personale (Docenti e ATA)	Sig.ra Amalia Cornaggia	• Gestione graduatorie d'Istituto. • Contratti di assunzione (ruolo e supplenti). • Pratiche assenze, permessi e congedi. • Comunicazioni obbligatorie (Unilav). • Fascicoli personali e ricostruzioni carriera. • Pratiche pensioni e TFR/TFS.	• Stipula contratti di supplenza. • Decreti di congedo/aspettativa. • Certificati di servizio. • Ricostruzione di carriera. • Pratiche cessazione dal servizio.	• Immediato (al SIDI) • 30 gg • 5 gg • 90 gg • Tempistiche INPS/SIDI
Area Amministrativa e Contabile	Dsga coadiuvato da Sig.ra Ortolani Della Nave Maura	• mandati e reversali. • Gestione acquisti sul portale MePA. • Contratti di collaborazione esperti esterni. • Monitoraggio fiscale (CIG, CUP, tracciabilità). • Gestione compensi accessori (FIS).	• Liquidazione fatture elettroniche. • Contratti esperti esterni. • Certificazione Unica (CU) esterni. • Rimborso quote (es. viaggi annullati).	• 30 gg (dalla ricezione) • 15 gg • Annuale (scadenze di legge) • 30 gg
Protocollo e Affari Generali	Sig.ra Croce Annarosa	• Protocollo informatica posta (AOO). • Gestione PEC istituzionale e codice AOO. • Archiviazione e scarto atti. • Pubblicazione atti all'Albo Online. • Gestione istanze Accesso agli Atti (FOIA).	• Protocollo informatica posta in entrata. • Pubblicazione atti all'Albo. • Procedimento di Accesso Civico / Atti.	• Giornaliero • Tempestivo (o 15 gg) • 30 gg