



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Ufficio protocollo

L'Ufficio protocollo cura la segreteria digitale (pulizia e monitoraggio giornaliero), con responsabilità diretta sull'entrata di tutti i documenti ivi contenuti; assegna ai vari Uffici la posta e si occupa del protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza visionando i relativi siti istituzionali. Segue tutto l'iter procedimentale fino all'eventuale archiviazione digitale.

Ufficio acquisti

L'Ufficio acquisti si occupa dello svolgimento delle procedure di acquisto come previsto dalla norma (a scopo esemplificativo e non esaustivo: pubblicazione bandi, richiesta di offerta MEPA, ricerca convenzioni, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, nomina commissione di collaudo, pubblicazione all'albo web della Scuola), svolgendo indagini di mercato, emettendo buoni d'ordine con relativo numero CIG - quando previsto - e svolgendo tutti i controlli sugli operatori economici, come previsto dalla normativa vigente.



#### Ufficio per la didattica

L'Ufficio didattica si occupa di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno: iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta; gestione del fascicolo dello studente (trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta e gestione pratiche degli alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma del 1° ciclo di istruzione); tiene e conserva i relativi registri (assenze degli alunni, voti). Coordina, inoltre, le visite di istruzione attraverso l'espletamento di tutta la procedura prevista (a scopo esemplificativo e non esaustivo: determina per l'avvio della procedura di avviso pubblico; valutazione delle offerte; commissione di valutazione; aggiudicazione; contratto;) e redige tutta la modulistica prevista. Svolge, infine, il servizio di sportello per l'utenza

#### Ufficio per il personale A.T.D.

L'Ufficio personale si occupa della conservazione e gestione dello stato personale e dei relativi fascicoli, predisponendo i certificati di servizio e le dichiarazioni richieste, e inserendo i dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche). Avvia e svolge le procedure informatizzate di tutto il personale in ingresso ed in uscita – prassi di rito: dichiarazione servizi pre-ruolo a SIDI e non, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR docenti ed ATA. Ha competenza nella gestione della procedura PASSWEB quando necessario e richiesto dagli Enti previdenziali.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>

Pagelle on line <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>

Monitoraggio assenze con messagistica



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=6929786e90ae4d40a8a9b0a1b3aba15d](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=6929786e90ae4d40a8a9b0a1b3aba15d)

Modulistica da sito scolastico <https://www.icpieve.edu.it/>

PagoOnLine <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>