



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

1. Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici. 2. Gestisce il fondo per le minute spese. 3. Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario. 4. Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. 5. È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali. 6. Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti. 7. È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali e partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto. 8. Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale 9. Predisporre il Conto consuntivo.

Ufficio protocollo

Ufficio Affari Generali e Protocollo 1. Protocollo segreteria digitale, con responsabilità diretta sull'entrata di tutti i documenti ivi contenuti. 2. Gestione del protocollo: protocollazione documenti in entrata e in uscita, annullamenti protocolli. 3. Assegnazione, ai vari Uffici della posta normale e pec in arrivo, ponendo la dovuta attenzione alle scadenze e agli adempimenti. 4. Cura della pulizia della casella postale e monitoraggio giornaliero della sua funzionalità. 5. Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza visionando i relativi siti istituzionali. Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili. 6. Pubblicazione documenti al sito



web dell'Istituto per quanto di competenza. 7. Rapporti con il Comune per segnalazione guasti – richieste di intervento. 8. Verifica su segnalazione dei malfunzionamenti o rotture delle apparecchiature elettroniche (pc, stampanti, access point, sconnessione) e richiesta di eventuale intervento manutentivo nel caso di non soluzione immediata del problema. 9. Invio posta in modalità digitale compilando la distinta on line, e invio materiale cartaceo di tutti gli uffici all'Ente Poste. 10. Visite di istruzione – 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 realizzazione della visita di istruzione con la redazione di tutta la modulistica prevista. 11. Scioperi e assemblee sindacali.

Ufficio acquisti

Ufficio Patrimonio e Acquisti 1. 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. 2. Richiesta preventivi per acquisto materiali. 3. Emissione buoni d'ordine con relativo numero CIG quando previsto e ricerca regolarità contributiva. 4. Verifica possesso requisiti dei fornitori, secondo la normativa vigente. 5. Rapporti con le ditte noleggio fotocopiatrici Ufficio e plessi: ordinazione e controllo scorte toner. 6. Ricognizione periodica delle richieste di materiale didattico presentate dai docenti e verifica del materiale in giacenza. Per un regolare svolgimento delle attività di acquisto è opportuno prevedere un piano di acquisti annuale concordato con i responsabili di sede. Possono essere, comunque, fatti acquisti al di fuori del predetto piano con carattere di necessità ed urgenza. 7. Ricognizione periodica delle richieste di materiale pulizia necessario al personale ausiliario per i plessi scolastici, controllandone il consumo, con apposite registrazioni



cronologiche, di prelievo del materiale su registri appositi tenuti nel locale. 8. Programmi Inventario e Magazzino in collaborazione con Dsga. 9. Monitoraggio scioperi, attraverso la piattaforma dedicata.

Ufficio per la didattica

1. Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta. 2. Trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta e gestione pratiche degli alunni dall'iscrizione al conseguimento del Diploma del 1° ciclo di istruzione. 3. Attestazioni e certificati, registri assenze, stampa Schede di Valutazione, libri di testo, contatti con le famiglie. 4. Infortuni alunni e personale della Scuola. 5. Gestione alunni diversamente abili. 6. Comunicati alunni. 7. Elezioni Organi Collegiali. 8. Contatti con Enti e Amministrazioni correlate. 9. Statistiche e monitoraggi specifici del settore. 10. Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS, INVALSI prevalentemente per l'area di competenza. 11. Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze. 12. Tenuta e conservazione dei registri: assenze degli alunni, verbali dei Consigli di Classe, commissioni, voti e programmazioni. 13. Denunce di Infortunio alunni (INAIL e Assicurazione scolastica) 14. Gestione scrutini ed esami di licenza media e relative stampe 15. Compilazione e aggiornamento continuo Amministrazione trasparente a norma dell'allegato 2 della delibera ANAC n° 430 del 13 aprile 2016. 16. Servizio di sportello utenza

Ufficio per il personale A.T.D.

1. Tenuta e verifica dello stato personale e fascicoli, predisposizione certificati di servizio e dichiarazioni richieste, tenuta del Registro dei certificati rilasciati, inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche). 2. Avvio e svolgimento di 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, buona uscita docenti ed ATA. 3. Procedura PASSWEB quando necessario e richiesto da Enti previdenziali comunque valutando caso per caso. 4. Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche relative a periodo di prova, inquadramenti, ricostruzione carriera, trasferimenti e pensione. 5. Controlli legati alle autocertificazioni. 6. Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato a SIDI controllo sistematico sull'esito delle operazioni predette. 7. Rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza. 8. Statistiche relative al personale. 9. Gestione graduatorie nuove inclusioni personale docente e personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto. 10. Accredito al sistema NOIPA personale neoassunto. 11. Controllo archivi informatici e aggiornamenti vari. 12. Denunce di Infortunio (Personale) all'INAIL e assicurazione scolastica con tutti gli adempimenti previsti. 13. Protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza. 14. Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza. 15. Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali. 16. Richieste visite medico-fiscali – obbligatorie per assenze di fine ed inizio settimana (lunedì e venerdì) o su richiesta della Dirigente scolastico. 17. Registrazione ore eccedenti del personale Docente per la successiva liquidazione e il monitoraggio. 18. Organizzazione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici in caso di assenza, sentito od informato il DSGA. 19. In caso di assenza del personale ATA, sentito od informato il DSGA, provvede alla sostituzione, in subordine alla turnazione con altri collaboratori, alla nomina del supplente su autorizzazione. 20. Adempimenti previsti dall'Informativa di cui all'art. 1 del D Lgs 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D Lgs 104/2022. 21. Verifica e gestione sistema di attestazione



presenze. 22. Controllo quotidiano casella PEC relativamente a MIM 4019 Funzioni gestione Espero 23. Notifica ritualmente all'atto della presa di servizio a ciascun supplente l'obbligo di programmare le ferie per il corrente a.s. 2025/26, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

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

Pagelle on line [In sezione riservata e personale nel R.E.](#)

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?ch=scuola>

Monitoraggio assenze con messagistica [In sezione riservata e personale nel R.E.](#)

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?ch=scuola>

Modulistica da sito scolastico <https://icpieve.edu.it/servizi/51-modulistica>

Comunicati e disposizioni: all'utenza; al personale. [1\) All'utenza https://icpieve.edu.it/circolari](#) [2\) Al personale \(in area riservata>accedi\) https://icpieve.edu.it/](#)