

Funzionigramma

D.S.G.A.

Borgiani Paolo

Il 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 per assicurare la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- Redige il piano di lavoro del personale in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF con riferimento alla normativa vigente e in particolare all'art. 52 del CCNL tutte le attività previste dal mansionario e dal Contratto di lavoro
- 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
- E' responsabile della tenuta registri inventariali
- Cura il discarico inventariale
- Controlla annualmente la rispondenza tra registri inventariali e materiale in dotazione nelle scuole; Sicurezza: controllo ed aggiornamento documentazione
- Cura la rendicontazione CIG: controllo e assegnazione CIG
- Concessione locali scolastici;
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

Funzioni e responsabilità giuridiche del DSGA non sono contenute solo nelle norme contrattuali ma anche nelle disposizioni di legge e di regolamento, che si riassumono nell'art. 8 D.lgs 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

Il Capo dei servizi di segreteria è membro di diritto della Giunta Esecutiva.

Ufficio Amministrazione	Felletti Alfa	<p>Aggiornamento dati del personale docente (servizio, assenze, permessi);</p> <ul style="list-style-type: none"> · Emettere atti di assenza e relativi provvedimenti personale docente e ATA , ferie estive; · Collaborare nella tenuta del registro cartaceo “ Stato del personale” e dei registri elettronici di “assenze e supplenze” personale Individuazione del personale supplente; · Curare trasferimenti, assegnazioni provvisorie del personale; · Curare Part-time e Pensionamenti del personale; <p>Gestire Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Gestione degli ordini alimentari</p> <p>Rilevazione scioperi</p>
Ufficio Amministrazione	Trombin Ariella	<p>Gestione degli ordini non alimentari</p> <p>Ricostruzioni di carriera</p> <p>Supporto contratti del personale</p> <p>Supporto documentazione neoassunti</p> <p>Collaborazione con ufficio tecnico</p> <p>Supporto protocollo amministrazione</p> <p>Supporto fatturazione elettronica</p>
Ufficio Amministrazione	Scatà Alida Maria	<p>Tenere registro Protocollo, catalogazione atti - albo, archiviazione settore AMMINISTRATIVA</p> <p>Supporto sicurezza: controllo e aggiornamento documentazione.</p> <p>Rinnovo e gestione graduatorie di Istituto personale docente e ATA</p> <p>Controllo e verifica documentazione graduatorie – certificazione del punteggio</p> <p>Richiesta casellario giudiziale</p> <p>Levrini – centro per l'impiego</p> <p>Incarichi al personale docente e ATA</p>
Ufficio Amministrazione e Ufficio Didattica	Iannotti Lucia	<p>Supporto DSGA per catalogazione documenti e redazione atti amministrativi.</p> <p>Pratiche pensionamenti</p> <p>Supporto alla didattica</p>

<p>Ufficio Didattica</p>	<p>Piparo Antonino Calogero</p> <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Curare l'aggiornamento del sistema informatico di tutti gli atti inerenti carriera alunni; · Curare le comunicazioni esterne (scuola/famiglia); · Curare le comunicazione interne allievi; · Controllare e verificare assenze alunni su indicazione Dirigente Scolastico; · Gestire elezioni organi collegiali; · Convocare Organi collegiali: intersezione/classe/ interclasse; · Gestire scrutini, tabelloni, documenti di valutazione; · Gestire delle operazioni connesse agli esami di stato, diplomi, tenuta registro diplomi; · Comunicare scioperi alunni-personale; · Curare la gestione amministrativa INVALSI; · Curare la gestione statistiche e monitoraggi; · Curare la gestione procedura adozioni libri di testo; · Curare la diretta collaborazione per comunicazioni con il DS; · Curare la comunicazione dati; · Gestire l'elezione RSU <p>Curare la gestione interna del Sito (amministrazione trasparente-Albo Pretorio);</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborazione, controllo e consegna al personale ATA dei prospetti mensili presenze tramite timbratura elettronica <p>Tenuta registri IeFP</p> <p>Tenuta registri progetti FIS</p> <p>Calcolo compensi esami di maturità</p> <p>Supporto organici docenti e ATA</p> <p>Gestione rilevazione elettronica presenze</p> <p>Circolari scioperi e assemblee</p> <p>Gestione sito internet della scuola (albo e amministrazione trasparente)</p>
<p>Ufficio Didattica</p>	<p>Bigoni Stefano</p>	<p>Segreteria digitale - gestione posta elettronica</p> <p>Amministrazione trasparente – Albo pretorio</p> <p>Curare l'iscrizioni degli alunni, verifica documenti relativi all'iscrizione diversamente abili, stranieri, verifica documentazione e trasmissione</p>

		<p>elenchi alunni alle scuole;</p> <p>Tenere registro Protocollo, catalogazione atti - albo, archiviazione settore DIDATTICA,</p> <p>Controllare e gestire l'Archivio di tutti gli atti dell'Istituto, anche non correnti,</p> <p>Fornire griglie di organizzazione per corsi di recupero-supporto ai docenti.</p> <p>Gestire la posta elettronica ministeriale, e Regione Emilia Romagna</p> <p>Gestire posta PEC</p> <p>Analizzare e prelevare giornalmente circolari e leggi dalla rete</p> <p>Verificare obbligo scolastico;</p> <p>Curare il trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni;</p> <p>Curare tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali alunni;</p> <p>Curare la gestione ed organizzazione uscite didattiche effettuate nell'arco della mattinata;</p> <p>Curare la gestione ed organizzazione visite guidate di un giorno e viaggi d'istruzione di più giorni;</p> <p>Predisporre preventivi uscite didattiche e viaggi di istruzione con autobus a noleggio,</p> <p>Curare la gestione e organizzazione ricezione documenti fine attività didattiche</p> <p>Pratiche infortuni</p>
Ufficio Didattica	Rossin Mara	<p>Curare la gestione e organizzazione ricezione documenti attività didattiche</p> <p>Supporto attività didattica e riordino fascicoli</p> <p>Servizio posta</p>