



Aspetti generali

Per l'organigramma ed il funzionigramma

Vedi allegato in Scelte Strategiche - Principali aree di innovazione - Leadership e gestione della scuola



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ufficio protocollo

Ufficio protocollo e controllo utilità della piattaforma "segreteria digitale" • Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, smistamento della posta ai relativi interessati con attribuzione all'utente assegnatario • Gestione procedura scioperi e assemblee • Esportazione dati anagrafici da argo alunni/personale segreteria digitale • Pubblicazione albo on line e amministrazione trasparente • Circolari genitori/docenti/ATA • Protocollazione e invio fascicoli • Invio comunicazioni su richiesta degli altri uffici • Attività di Collaborazione e comunicazioni tra gli uffici • Attività di comunicazione con l'animatore digitale • Riordino archivio fascicoli • Invio registro protocollo in conservazione

Ufficio acquisti

- Protocollazione in entrata dei documenti inerenti alle mansioni assegnate • Albo fornitori • Raccolta delle richieste di acquisto da parte dei docenti, dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi • Indagine di mercato, richiesta preventivi/offerta, comparazione predisposizione dell'ordine di acquisto del materiale su indicazione del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico • DURC Documento Unico di regolarità Contributiva – richiesta del



DURC per via telematica al portale dell'INPS o dell'INAIL per verificare la regolarità di una ditta per quanto concerne gli adempimenti INPS e INAIL prima di provvedere ad effettuare l'ordine del materiale e quindi il pagamento della fattura • CIG – CODICE IDENTIFICATIVO GARA – Richiesta all'Autorità di Vigilanza di un codice identificativo della gara finalizzata alla stipula di un contratto • Richiesta dati relativi alla TRACCIABILITA' dei FLUSSI FINANZIARI • collaborazione alla stesura delle Determine di affidamento: lavori, servizi e forniture • Collaborazione con il Dsga per la tenuta registri di inventario e attività collegate • Collaborazione con il Dsga per i Discarichi inventariali

Ufficio per la didattica

• Protocollo in entrata dei documenti inerenti alle mansioni assegnate • Iscrizioni degli alunni • Anagrafe scolastica • Alunni stranieri • Alunni diversamente abili • Mensa scolastica • Religione Cattolica / Esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica • Anticipo/prolungamento per le scuole primaria e dell'infanzia • Libri di testo • Assenze degli alunni – rapporti con le famiglie e con la Questura • Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli degli alunni • Trasferimento degli alunni ad altre istituzioni scolastiche – rilascio nulla-osta • Verifica obbligo scolastico • Rapporti scuola – famiglia • Rapporti con le Cooperative che gestiscono, per conto del Comune di Bergamo, l'assistenza educativa agli alunni diversamente abili • Orientamento scolastico • Attività medico-psico-pedagogica • Adempimenti relativi alle vaccinazioni • Statistiche e monitoraggi • Schede di valutazione, attestazioni, certificati • Gestione delle iscrizioni alle scuole secondarie di secondo grado • Adempimenti relativi al REGISTRO ELETTRONICO • Assicurazione di tutti gli alunni • Infortuni alunni • Elezioni scolastiche

Ufficio per il personale A.T.D.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro ed all'assunzione in servizio del personale docente dell'istituzione scolastica con contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato • Gestione del personale docente neo immesso in



ruolo • Decreti di congedo, aspettativa, congedi parentali • Gestione e rilevazione delle assenze nel SIDI • Rilevazione L. 104/92 (ATA e docenti) • Gestione permessi, ritardi • Visite fiscali da effettuare al personale docente assente per motivi di salute • Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti • Contratti ore alternative alla religione cattolica • Controlli di veridicità • Gestione graduatorie di 1^a-2^a e 3^a fascia personale docente, aggiornamento dati nel SIDI e AXIOS, convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (nuova gestione cooperazione applicativa) • Convocazioni – decreti differimento presa di servizio • Nomine sostituzione consigli classe, scrutini, corsi recupero, adeguamento modulistica • Rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per tutte le pratiche relative al personale docente • Rilascio dei certificati e attestazioni di servizio • Assegni nucleo familiare • Gestione delle ferie del personale docente • Rapporti con il Centro per l'Impiego di Bergamo • Statistiche relative al personale docente • Organici del Personale docente • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni del personale docente • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione cattolica • Attestati corsi di aggiornamento docenti, adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa • Pratiche pensioni (controllo requisiti, domande e invio documentazione) • Ricostruzione di carriera personale e pratiche di ricongiunzione • Controllo posta elettronica. • Graduatorie interne ATA e Docenti • Portale Passweb INPS – controllo posizioni assicurative • Controllo attestazione corsi di sicurezza e privacy • Sostituzione collega part time area personale docenti infanzia e ATA • Controllo green Pass portale SIDI • Supporto DSGA per l'elaborazione dei TFS – TFR • Rapporti con l'UST di Bergamo per organico • Permessi Diritto allo Studio • Richiesta casellari giudiziali ATA e docenti • Cambio IBAN rubrica amministrati NOIPA personale ATA e Docente.



Ufficio rapporti con il territorio
- manutenzione

Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo • Verifica della corrispondenza fra materiale ordinato e consegnato - Consegna del materiale • Controllo scorte magazzino pulizie e consegna - Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia • Controllo scorte di cancelleria • Referente dei rapporti con il Comune - segnalazioni in merito a interventi di manutenzione e di varia natura • Trasmissioni delle comunicazioni in risposta a tutte le richieste di manutenzione • Richiesta e invio di tutti i fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio - stretta collaborazione con le colleghe dell'area Personale • Disponibilità all'apertura della scuola richiesta solo in casi di effettiva e urgente necessità • Disponibilità all'accoglienza all'ingresso su richiesta del Dsga • Collaborazione con ufficio didattica per la spedizione dei fascicoli • Organizzazione uscite didattiche

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://www.portaleargo.it/>

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