

MINISTERO Dell'istruzione e del merito  
Istituto Istruzione Superiore "Antonio Segni" Ozieri

## DSGA

N. 1 unità

*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 nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. **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**; è funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili**.  
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale.*

## UFFICIO PERSONALE

N. 1 unità

- Si occupa di tutte le pratiche inerenti la gestione del personale docente e ata in collaborazione con l'ufficio protocollo.
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego

## UFFICIO PROTOCOLLO

n. 1 unità

- Tenuta registro protocollo informatico
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart". Collabora con l'ufficio del personale.
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Dichiarazione dei servizi
- Organizzazione turnazioni e sostituzioni personale ATA

## UFFICIO DIDATTICA

N. 2 unità

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo. Gestione organizzativa viaggi di istruzione, visite guidate, stages, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)

## UFFICIO ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO

N. 1 unità

- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- supporto e collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive