

# ORGANIGRAMMA Istituto Comprensivo "C.Goldoni" VILLAVERLA

## DIRIGENTE SCOLASTICO

**DSGA**  
Direttore dei Servizi Generali ed  
Amministrativi

- Organizza le attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili;
- Attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- Emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- Predisponde la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività;
- Definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- Cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- Predisponde la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- Gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto;
- Gestisce le scorte del magazzino.

**UFFICIO PROTOCOLLO**

- Protocollo (registrazione, distribuzione, risposta e archiviazione corrispondenza);
- Circolari interne (distribuzione alle varie sedi);
- Rapporti tra le sedi e con Enti (in particolare con i Comuni);
- Rilascio certificazioni alunni;
- Orientamento;
- Iscrizione alunni Istituti Superiori;
- Archiviazione documenti alunni;
- Organi collegiali triennali;
- Richiesta fascicoli e/o documentazione personale su indicazione dell'Ufficio Personale.

**UFFICIO ACQUISTI**

- Gestione del Programma Annuale (pagamenti, riscossioni, ...);
- Competenze accessorie;
- Registrazione competenze accessorie;
- Liquidazione pagamenti e riscossioni;
- Fondo minute spese;
- Richiesta preventivi e ordinazione materiale;
- Gestione progetti PTOF;
- Inventario;
- Attività extrascolastiche alunni.

**UFFICIO PER LA DIDATTICA**

- Alunni scuola primaria e secondaria (iscrizioni - trasferimenti - fascicoli - elenchi vari);
- Attività extrascolastiche alunni;
- Libri di testo;
- SIDI (piattaforma nazionale gestione alunni);
- ARIS (piattaforma funzionale alle attività di Segreteria);
- ARS (piattaforma regionale);
- Organi collegiali annuali;
- Controllo mensile orario ATA;
- Supplenze interne scuola secondaria;
- Prove INVALSI.

**UFFICIO DEL PERSONALE**

- Stato giuridico personale a T.I.;
- Stato giuridico personale a T.D.;
- Stato giuridico personale di religione;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per personale a T.I.;
- Supplenze temporanee;
- Contratti supplenti;
- Scioperi;
- Assemblee sindacali;
- Organici;
- Graduatorie perdenti posto;
- Assenze personale;
- Monitoraggi assenze;
- Permessi diritto allo studio (150 ore);
- Richiesta/trasmissione fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Elaborazione e gestione graduatorie supplenze.