



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MONTERENZIO**via Olgnano, 1 – 40050 Monterenzio (BO) Tel.
051/929936peo: BOIC84800Q@ISTRUZIONE.IT - pec: BOIC84800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. VEDI SEGNAURA

Monterenzio, 29/12/2021

OGGETTO: Decreto ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) - Allegato n. 1 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI**

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 ¹
Linee Guida AgID	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
DPCM del 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
DPCM del 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DISPONE LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MONTERENZIO

via Olgiano, 1 - 40050 Monterenzio (BO) Tel.
051/929936



peo: BOIC84800Q@ISTRUZIONE.IT - pec: BOIC84800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

UOR 1: AMMINISTRAZIONE – LEGALE – PATRIMONIO:

Assistenti amministrativi	
<p>Valeria Amata- DSGA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. dsga- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. 2. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. 3. promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ata, posto alle sue dirette dipendenze 4. coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. in particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti: 5. programma annuale 6. conto consuntivo 7. modifiche e variazioni di bilancio 8. piano delle attività del personale ata 9. registri contabili di cassa –partitari 10. atti di giunta 11. gestione patrimonio scolastico 12. ordini e acquisti 13. elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori 14. contratti e gestione operatori esterni 15. gestione contabile del ptof 16. tfr – cud – dichiarazione irap 17. anagrafe delle prestazioni 18. pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, prestito pluriennale, ecc. 19. procedure relative ai viaggi d'istruzione; 20. gestione contabile viaggi di istruzione 21. predisposizione atti relativi all'attività negoziale; 22. operazioni propedeutiche all'affidamenti di appalti di beni e servizi (ricerche su consip e mepa, predisposizione oda, rdo e trattative dirette); 23. richiesta preventivi; 24. approntamento prospetti comparativi; 25. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; 26. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; 27. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MONTERENZIO**via Olgiano, 1 - 40050 Monterenzio (BO) Tel.
051/929936peo: BOIC84800Q@ISTRUZIONE.IT - pec: BOIC84800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT**Onofrio Arcella**

1. elaborazione graduatorie docenti e ata
2. atti relativi alle assunzioni del personale
3. conferimento delle supplenze e stipula contratti assunzione in servizio, documenti di rito
4. contrattualizzazione esperti esterni
5. tenuta e aggiornamento della posizione matricolare del personale
6. conferma in ruolo, periodo di prova/proroga
7. controllo e gestione presenze del personale con tenuta giornaliera del registro delle assenze, cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, aspettative, congedi parentali, ferie, recuperi, diritto allo studio, part-time accertamenti medico/fiscali, decretazioni previste, controllo orario del personale
8. dichiarazione dei servizi
9. pratiche di computo, riscatto, ricongiunzione, buonuscita, pensione, tfr
10. cessazioni dal servizio/permanenze
11. procedimenti disciplinari
12. formulazione graduatorie interne
13. organico del personale docente e ata
14. trasferimenti del personale, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
15. certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, dichiarazioni varie al personale
16. riconoscimento dei servizi prestati e progressioni di carriera
17. tenuta fascicoli
18. adempimenti relativi a scioperi e assemblee: personale
19. statistiche e rilevazioni relative al personale.
20. sicurezza: adempimenti sulla sicurezza del lavoro, rapporti con rspp e medico competente e tenuta documentale
21. privacy: adempimenti e tenuta documentale



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MONTERENZIO**via Olgnano, 1 - 40050 Monterenzio (BO) Tel.
051/929936peo: BOIC84800Q@ISTRUZIONE.IT - pec: BOIC84800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT**Michele Cosentino**

1. elaborazione graduatorie docenti e ata
2. atti relativi alle assunzioni del personale
3. conferimento delle supplenze e stipula contratti assunzione in servizio, documenti di rito
4. contrattualizzazione esperti esterni
5. tenuta e aggiornamento della posizione matricolare del personale
6. conferma in ruolo, periodo di prova/proroga
7. controllo e gestione presenze del personale con tenuta giornaliera del registro delle assenze, cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, aspettative, congedi parentali, ferie, recuperi, diritto allo studio, part-time accertamenti medico/fiscali, decretazioni previste, controllo orario del personale
8. dichiarazione dei servizi
9. pratiche di computo, riscatto, ricongiunzione, buonuscita, pensione, TFR
10. cessazioni dal servizio/permanenze
11. procedimenti disciplinari
12. formulazione graduatorie interne
13. organico del personale docente e ata
14. trasferimenti del personale, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
15. certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, dichiarazioni varie al personale
16. riconoscimento dei servizi prestati e progressioni di carriera
17. tenuta fascicoli
18. adempimenti relativi a scioperi e assemblee: personale
19. statistiche e rilevazioni relative al personale.



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MONTERENZIO**via Olgiano, 1 - 40050 Monterenzio (BO) Tel.
051/929936peo: BOIC84800Q@ISTRUZIONE.IT - pec: BOIC84800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT**Anna Danieli**

1. organici
2. iscrizioni
3. composizione sezioni-classi
4. vaccinazioni
5. trasferimenti
6. esami (idoneità – di stato – privatisti)
7. rilascio pagelle
8. attestazioni
9. certificazioni
10. pratiche assegnazioni sussidi diritto allo studio
11. gestioni alunni portatori di handicap
12. diplomi
13. elezione oo.cc. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni - nomine;
14. statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
15. gestione contributo assicurativo e contributo volontario famiglie
16. infortuni alunni – personale docente e ATA
17. assenze alunni
18. tenuta fascicoli e registri
19. pratica relativa ai libri di testo
20. pratica contributi semigratuiti/gratuiti libri di testo/borse di studio scuola secondaria I grado
21. cura delle comunicazioni interne della dirigenza
22. convocazioni organi collegiali
23. adempimenti relativi a scioperi e assemblee: alunni
24. invalsì
25. scarico e protocollazione quotidiano della posta ordinaria e certificata
26. tenuta ordinata del registro di protocollo con modalità informatizza
27. tenuta ordinata dell'archivio dell'istituto
28. tenuta ordinata dello scadenziario degli adempimenti
29. predisposizione e trasmissione circolari



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MONTERENZIO

via Olgiano, 1 - 40050 Monterenzio (BO) Tel.
051/929936



peo: BOIC84800Q@ISTRUZIONE.IT - pec: BOIC84800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

Michele Loncao

1. elaborazione graduatorie docenti e ata
2. atti relativi alle assunzioni del personale
3. conferimento delle supplenze e stipula contratti assunzione in servizio, documenti di rito
4. contrattualizzazione esperti esterni
5. tenuta e aggiornamento della posizione matricolare del personale
6. conferma in ruolo, periodo di prova/proroga
7. controllo e gestione presenze del personale con tenuta giornaliera del registro delle assenze, cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, aspettative, congedi parentali, ferie, recuperi, diritto allo studio, part-time accertamenti medico/fiscali, decretazioni previste, controllo orario del personale
8. dichiarazione dei servizi
9. pratiche di computo, riscatto, ricongiunzione, buonuscita, pensione, TFR
10. cessazioni dal servizio/permanenze
11. procedimenti disciplinari
12. formulazione graduatorie interne
13. organico del personale docente e ata
14. trasferimenti del personale, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
15. certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, dichiarazioni varie al personale
16. riconoscimento dei servizi prestati e progressioni di carriera
17. tenuta fascicoli
18. adempimenti relativi a scioperi e assemblee: personale
19. statistiche e rilevazioni relative al personale.
20. scarico e protocollazione quotidiano della posta ordinaria e certificata
21. tenuta ordinata del registro di protocollo con modalità informatizzata
22. tenuta ordinata dell'archivio dell'istituto
23. tenuta ordinata dello scadenziario degli adempimenti
24. predisposizione e trasmissione circolari
25. sicurezza: adempimenti sulla sicurezza del lavoro, rapporti con rspp e medico competente e tenuta documentale
26. privacy: adempimenti e tenuta documentale

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra