

Articolazione degli uffici

	DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Competenze	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella di posta elettronica ordinaria	Casella di posta elettronica certificata
1	PRESIDENZA		Il dirigente scolastico dirige, coordina e valorizza le risorse umane, promuove il POF, garantisce il funzionamento dell'istituto, cura i rapporti con enti e famiglie, assicura la sicurezza e l'efficacia didattica nel rispetto dell'autonomia scolastica.	Giovanna Falconi	Dirigente Scolastico	0861976191	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it
2		DIRETTORE SGA	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.	Silvio Fieni	Direttore dei servizi generali ed amministrativi	0861976192	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it
3		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione delle assenze del personale docente ed ATA, gestione delle sostituzioni del personale assente a qualsiasi titolo, convocazioni per supplenze, predisposizione e stipula contratti a tempo determinato, gestione del personale in riferimento ad Enti esterni INPS, MEF, Ragioneria Territoriale. Ricostruzioni e progressioni di carriera. Gestione delle pratiche pensionistiche, liquidazioni Tfr.	Di Felicianonio Marco	Referente dell'Area personale (sostituto del Dsga)	0861976193	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it
4		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di gestione dell'area generale e del protocollo, rapporto con gli Enti Locali. Collabora con il Dsga nella predisposizione e gestione degli atti generali, amministrativi e contabili. Collabora con il Dsga nella gestione degli acquisti, del magazzino, inventario. Gestisce le convocazioni degli organi collegiali, le rilevazioni riferite allo sciopero ed assemblee.	Trasatti Carmelina	Referente Area Generale ed A.va	0861976194	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it
5		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione delle assenze del personale docente ed ATA, gestione delle sostituzioni del personale assente a qualsiasi titolo, convocazioni per supplenze, predisposizione e stipula contratti a tempo determinato, gestione del personale in riferimento ad Enti esterni INPS, MEF, Ragioneria Territoriale. Ricostruzioni e progressioni di carriera. Gestione delle pratiche pensionistiche, liquidazioni Tfr.	Di Gaetano Silvana	Area del Personale	0861976195	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it
6		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<p>Iscrizioni alunni. Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>Gestione registro matricolare</p> <p>gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione statistiche</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo Certificazioni varie e tenuta registri lezioni educazione fisica</p> <p>Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</p> <p>Gestione pratiche studenti diversamente abili</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</p> <p>verifica contributi volontari famiglie</p> <p>Esami di licenza media</p> <p>elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <p>Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.</p> <p>Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</p> <p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</p> <p>gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</p> <p>Carta dello studente</p> <p>Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</p> <p>gestione abbonamenti Teatro</p> <p>gestione borse di studio e sussidi agli studenti</p> <p>Gestione commissioni Esame di Stato</p> <p>gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori</p> <p>collaborazione servizio biblioteca</p> <p>compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>	Consorti Carlo	Referente Area Alunni	0861976196	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it
7		DOCENTE FUORI RUOLO	Gestione del centralino telefonico, collaborazione con l'ufficio alunni	Antonella Vattilana	Personale fuori ruolo- Addetta al centralino	0861976197	teic81900x@istruzione.it	teic81900x@pec.istruzione.it