

	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3 di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019 C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173 www.kennedyovest3.edu.it bsic887001@istruzione.it ; bsic887001@pec.istruzione.it	
---	--	---

Prot. 8578

Brescia, 30 dicembre 2021

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

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. 1374
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)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

www.kennedyovest3.edu.it

bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it



UOR 1 SETTORE DIDATTICA – SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE

Assistente Amministrativo: **CALVI PIERA**

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta;
- Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali;
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool/SIDI);
- Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti;
- Gestione registro elettronico: rilascio ai genitori delle password per l'accesso;
- Rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge;
- Gestione del servizio anticipato e posticipato e rapporti con il Comune;
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Gestione del servizio mensa;
- Controllo vaccini;
- Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice (anche per la Scuola secondaria di primo grado Kennedy e per i docenti);
- Rapporti con utenza;
- Gestione uscite didattiche (anche per la Scuola Secondaria di primo grado Kennedy) in collaborazione con l'Ufficio acquisti;
- Cedole librerie;
- Esoneri educazione fisica;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

UOR 2 SETTORE DIDATTICA: SCUOLA SECONDARIA DI 1° KENNEDY

Assistente Amministrativo: **ZOLDAN PATRIZIA**

Incarico specifico: Tenuta del registro elettronico

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta;
- Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali;
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI);
- Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti;
- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge.
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica;
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto;
- Predisposizione e stampe diplomi;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Collaborazione con il DS per gli adempimenti relativi agli alunni con disabilità: Comunicazioni appuntamenti a docenti e famiglie; costituzione e convocazione GLO; rapporti con NPI;
- Rapporti con i servizi sociali;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni all'Inail (anche per le Scuole dell'Infanzia/primarie e docenti);
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni
- Rapporti con utenza (comunicazioni varie);
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

UOR 3 SETTORE PERSONALE DOCENTI E A.T.A.

Assistente Amministrativo: **SALAMONE LUIGI**

Incarico specifico: Gestione pratiche previdenziali e pensionistiche tramite Passweb



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA
Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019
C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173
www.kennedyovest3.edu.it
bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it



- Gestione organici dell'autonomia, di diritto e di fatto;
- Gestione rapporti di lavoro a T.I.- T.D. – part-time: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione;
- Reclutamento: gestione valutazione domande graduatorie d'Istituto e GPS docenti e a.t.a.;
- Trasmissione a RTS;
- Controllo e verifica dei titoli e documenti di rito;
- Gestione supplenze: convocazione, individuazione, stipula contratto;
- Adempimenti al SIDI e comunicazioni al Centro dell'Impiego;
- Compilazione certificati di servizio
- Predisposizione circolari interne relative al personale;
- Predisposizione piani ferie personale A.T.A.;
- Gestione assenze: emissione decreti, congedi e aspettative;
- Richieste visite fiscali;
- Predisposizione graduatorie interne;
- Gestione valutazione domande di mobilità;
- Gestione permessi diritto allo studio;
- Gestione docenti neo-immessi;
- Rilevazione annuale l. 104/altre rilevazioni
- Predisposizione atti di autorizzazione alla libera professione;
- Gestione cartellino personale a.t.a.;
- Pratiche cessazione dal servizio;
- Verifica "green pass" mediante piattaforma SIDI;
- Pubblicazione degli atti nella sez. "albo pretorio";
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

UOR 4 SETTORE SICUREZZA E SETTORE PERSONALE DOCENTI E A.T.A.

Assistente Amministrativo: **FERLUCCI DORA**

Incarico specifico: Valutazione rischio stress da lavoro correlato

- **SETTORE SICUREZZA:**

- Collaborazione con RSPP;
- Predisposizione materiale per compilazione DVR nei plessi;
- Rapporti con Enti Locali;
- Aggiornamento dati;
- Incarichi al personale;
- Fornitura DPI ai dipendenti;
- Organizzazione dei corsi previsti dal D.L. 81/2008 sicurezza, antincendio, primo soccorso (base e aggiornamento);
- Organizzazione dei corsi base e di aggiornamento sicurezza covid
- Consegna e ritiro attestati

- **SETTORE PERSONALE:**

- Gestione assenze: protocollazione, registrazione (Sissi – Sidi – Assenzenet);
- Decurtazioni Legge Brunetta e scioperi;
- Richiesta, preparazione e trasmissione fascicoli;
- Preparazione documenti per presa di servizio neoassunti;
- Protocollazione e tenuta ore straordinarie;
- Collaborazione con il Collega dell'area per l'evasione di pratiche urgenti;
- Verifica "green pass" mediante piattaforma SIDI;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

UOR 5 SETTORE ACQUISTI E CONTABILITA'

Assistente Amministrativo: **BENEDETTO LAURA**

- Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (richiesta preventivi,



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

www.kennedyovest3.edu.it

bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it



richiesta CIG, DURC, CUP, acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi, emissione degli ordinativi di fornitura; redazione verbale regolare fornitura);

- Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Gestione magazzino (registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati);
- Richieste interventi manutenzione informatica;
- Gestione account famiglie e docenti;
- Supporto informatico all'utenza e al personale scolastico;
- Preparazione elenco excel classi per segnalazione ATS;
- Verifica "green pass" mediante piattaforma SIDI;

Collaborazione con DSGA:

- Gestione delle ore eccedenti per tutti e tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria);
- Pagamento compensi accessori da Bilancio con relativo calcolo e riepilogo ritenute INPS - IRE - IRAP - INPDAP e stampa cedolini;
- Calcoli da inviare alla SPT per compensi accessori: ore ecc. – ore alfabetizzazione – funzione aggiuntiva e strumentale - fondo istituto;
- Assegni familiari;
- CU personale e esperti esterni;
- Compilazione e invio Mod. 770 e IRAP;
- Gestione PASSWEB, TFS;
- Ricostruzione di Carriera personale TI

UOR 6 SETTORE AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo titolare: *SOTGIU MARIA PAOLA*

Supplente a t.d. fino al 30.6.2022: *ARCUDI LOREDANA*

- Front Office durante le ore di apertura al pubblico;
- Rapporti con il Comune per Manutenzione edifici;
- Ufficio postale e monitoraggio spese postali;
- Aggiornamento anagrafica Opi e gestione ausili disabili;
- Gestione delle comunicazioni e circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola (scioperi/assemblee sindacali);
- Convocazione R.S.U.;
- Rilevazione scioperi al SIDI;
- Somministrazione farmaci in collaborazione con il settore alunni;
- Organi Collegiali: predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni;
- Mediatori culturali;
- Carico/Scarico Magazzino;
- Richieste preventivi in collaborazione con l'Ufficio acquisti;
- Archiviazione;

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Paola Buffoli