ISTITUTO COMPRENSIVO "A. ANGIULLI – DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTE (BA)
Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720
e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

FUNZIONIGRAMMA UFFICI

Area Operativa	Funzioni	N. unità	Compiti Specifici e Responsabilità
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	**Direzione e Coordinamento**	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione (incarico triennale di DSGA 01/09/2024 – 31/08/2027). Svolge con autonomia operativa e responsabilità amministrativa e di risultato funzioni di direzione, coordinamento e verifica dei servizi generali e amministrativi. Cura direttamente la gestione finanziaria e contabile dell'Istituto: elaborazione contabile del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, liquidazione fatture, parcelle, compensi accessori, indennità e retribuzioni supplenti temporanei, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, tenuta degli inventari e del registro di facile consumo.
Affari Generali	**Protocollo, Archivio, Comunicazione e Locali**	1	Tenuta registro protocollo, conservazione sostitutiva e archivio corrente/storico; gestione posta (PEO/PEC), circolari, Albo on line e Amministrazione Trasparente. Accesso agli atti (L. 241/90). Rapporti con Enti locali/esterni per uso e manutenzione locali. Procedure elettorali e atti RSU e Consiglio d'Istituto.
Didattica	**Gestione Alunni e Supporto Didattico**	1	Gestione iscrizioni, trasferimenti, fascicoli alunni, certificazioni, cedole librarie/diritto allo studio, mensa, libri di testo e piattaforma UNICA. Alunni con disabilità (GLI) e stranieri. Supporto scrutini, Esami di Stato e diplomi. Registro elettronico, statistiche/rilevazioni e gestione OO.CC. annuali.
Personale	**Gestione Amministrativa Docente e ATA**	2	Gestione carriere, assunzioni, contratti e supplenze (SIDI/AXIOS), matricole, ricostruzioni, mobilità e pensionamenti/TFR. Gestione assenze (sportello digitale), scioperi, assemblee sindacali, infortuni, privacy e

Area Operativa	Funzioni	N. unità	Compiti Specifici e Responsabilità
			sentenze. Coordinamento, orari (badge) e turnazioni personale ATA.
Amministrativo-Contabile	**Contabilità, Acquisti, Magazzino e Viaggi**	1	Supporto diretto al DSGA nell'attività istruttoria acquisti (CONSIP, Me.Pa., preventivi), stipula contratti e buoni d'ordine. Gestione magazzino e materiale didattico/igienico-sanitario. Gestione amministrativo-contabile visite guidate e viaggi d'istruzione (Pago in rete e incarichi).