



**ISTITUTO
COMPRESIVO
FILOTTRANO**

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it
www.scuolafilottrano.edu.it



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Il Dirigente Scolastico: Prof. Ivano Dottori

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott. Fabio Bernetti

Uffici di segreteria: via M.L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)

Recapiti telefonici: +39 071 722 1431

Indirizzi email: anic80700x@istruzione.it pec: anic80700x@pec.istruzione.it

Funzionamento Uffici: ore 7:15 – 14:00 tutti i giorni

Apertura al pubblico e ricevimento: su appuntamento

La segreteria della scuola sarà aperta dalle ore 7.15 e l'orario di servizio del personale amministrativo sarà strutturato secondo le seguenti indicazioni: dal lunedì al sabato dalle ore 7.15 alle ore 14.00.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi:

AREA	FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
D I D A T T I C A	Gestione affari generali	<ul style="list-style-type: none">• Svolgimento ed attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S. nella redazione di lettere, comunicazioni v/so l'esterno ed attività di supporto ai progetti.• Svolgimento attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività.• Tenuta del registro di protocollo informatico con conseguente registrazione della posta anche elettronica.• Gestione posta in arrivo e in uscita sia in modalità cartacea che via mail e mail certificata.• Archiviazione della corrispondenza.• Circolari interne ed esterne• Raccolta documenti alla firma del D.S.• Sussidi agli alunni per il diritto allo studio.• Custodia e sorveglianza degli archivi contenuti negli armadi (dei quali detiene le chiavi) situati all'interno dell'ufficio DIDATTICA.	IENCINELLA PATRIZIO In collaborazione con AA AGOSTINELLI CARLA

AREA	FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
D I D A T T I C A	Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); • Applicazione di nuovi software gestionali applicativi; • Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori on-line; • Supporto personale docente per scrutini on-line in collaborazione con la Vicaria; • Gestione del registro elettronico e predisposizione delle relative password, supporto al personale docente e genitori; • Gestione dell'adozione dei libri di testo; • Gestione delle pratiche relative all'INVALSI e alla rete AU.MI.RE; • Gestione e archiviazione digitale dei documenti informatici degli alunni; • Elezioni organi collegiali di durata sia annuale che triennale; • Rilascio certificati e nulla osta per pratiche di trasferimento alunni; • Gestione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni e di tutto il personale della scuola; • Procedure per esami scuola secondaria I°; • Invio documenti scolastici relativi ai fascicoli degli alunni; • Gestione delle pratiche richieste dall'Ente locale o società partecipate (mensa e scuolabus); • Gestione della documentazione relativa all'alternanza scuola lavoro(ptco); • Gestione della documentazione relativa all'accREDITAMENTO della scuola come sede di tirocinio universitario; • Controllo versamenti quote assicurazione infortuni e R.C. e versamenti volontari a sostegno delle attività previste nell'Offerta Formativa in collaborazione con il personale dell'area bilancio; • Gestione candidati privatisti esami; • Redazione elenchi per la formazione delle classi; • Gestione visite guidate e viaggi di istruzione; • Collaborazione con la figura strumentale per la documentazione 	IENCINELLA PATRIZIO

		<p>alunni stranieri, alunni H, D.S.A. e B.E.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di accesso agli atti amministrativi; • Controllo autocertificazioni; • Tenuta documentazione partecipazione concorsi alunni; • 1° aggiornamento programmi AXIOS; • Rapporti con il Comune per la manutenzione del patrimonio scolastico; • Gestione dei pagamenti vari dei genitori (pagoinrete) 	
--	--	--	--

AREA	FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
P E R S O N A L E	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti amministrativi connessi con le assunzioni di servizio • Predisposizione contratti personale neo immesso in ruolo docente e ATA e invio dei contratti da vistare alla Ragioneria; • Operazioni preliminari e convocazioni supplenti fino al termine attività didattiche e/o annuali con istruttoria per stipula dei contratti di assunzione; • Operazioni preliminari e convocazioni supplenti temporanei con istruttoria contratti nuova area SIDI "Gestione giuridica e retributiva in cooperazione applicativa", monitoraggio dei medesimi e successive autorizzazioni alle liquidazione delle rate • Tenuta, controllo e sistemazioni fascicoli personali docenti e ATA • Comunicazioni Obbligatorie Centro Impiego • Registrazione e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti lo stato e la carriera del personale • Pratiche di ricostruzione carriera • Predisposizione atti, registrazione per sostituzioni, compilazione decreti per assenze del personale • In collaborazione con il D.S.G.A. e con L'Area Contabilità ed Acquisti predisposizione dei contratti relativi agli esperti esterni sia per la parte retributiva che per quella fiscale; 	<p>GAGLIARDINI SABRINA</p> <p>RAGGI MARIA TERESA</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Richieste visite fiscali • Rilevazione assenze per malattia - adempimenti amministrativi • Rilevazione mensile assenze (Sidi) • Rilevazione Perla.Pa. • Pratiche domande di Pensionamento • Gestione e verifica orologio marcatempo con relativi controlli giornalieri delle timbrature e compilazione rendiconti mensili delle ore • Identificazione a Polis. • Gestione variazioni alle graduatorie di tipo cartaceo per decreti di autotutela delle scuole. • Richiesta e rilascio convalide veridicità dati domande e aggiornamento graduatorie d'istituto e GPS. • Rilascio dichiarazioni e certificazioni • Predisposizione atti relativi agli organici, con relativa corrispondenza con l'Ufficio scolastico Provinciale e/o Regionale, rilevazione a sistema e compilazione schede in collaborazione con il Dirigente Scolastico • Predisposizione graduatorie interne • Protocollo di atti propri dell'Ufficio Personale • Collaborazione con il DS ai fini del monitoraggio alunni ed alunni H da SiDi e da USR Marche • Sostituzione colleghi assenti all'interno dell'ufficio del personale • Predisposizione comunicazioni per scioperi ed assemblee e relativi adempimenti 	
--	--	---	--

AREA	FUNZIONI	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.VO
C O N T A B I L I T A' ---- A C Q U I S T I	Gestione contabile e Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto, carico e scarico beni inventariati e relativi registri in collaborazione con il D.S.G.A.; • verbali di collaudo; • procedure di smaltimento attrezzature; • su disposizione del D.S.G.A. esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, richiesta di preventivi, richiesta C.I.G., D.U.R.C. ; • supporto alla procedura M.E.P.A., agli adempimenti A.V.C.P., ed all'invio dei flussi finanziari; • invio massivo dati per contabilizzazione e pagamento fatture su piattaforma P.C.C., in collaborazione con il D.S.G.A.; • collaborazione con docenti referenti dei progetti per acquisto materiale didattico e/o attrezzature; • In collaborazione con il D.S.G.A. e con L'Area personale predisposizione dei contratti relativi agli esperti esterni sia per la parte retributiva che per quella fiscale; • In collaborazione con il D.S.G.A. predispone gli adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, F24EP, anagrafe delle prestazioni, certificazione unica) • Gestione del POS per pagamenti vari dei genitori; • collaborazione con referente dell'autovalutazione e miglioramento. 	CORALLINI GIUSEPPE PERTICAROLI TIZIANA