



ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO FERRARIS"
Via T. Speri, 32 - 60015 FALCONARA MARITTIMA (AN)

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

a.s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
- Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza

AREA DIDATTICA

1^ unità Assistente amministrativo- Sec. I Gr.

2^ unità Assistente amministrativo – Infanzia/Primaria

3^ unità Assistente amministrativo

- iscrizioni, trasferimenti alunni
- assenze alunni
- esami di stato
- tenuta fascicoli personali alunni, richiesta/trasmissione documenti
- pratiche alunni H / DSA / BES
- registro elettronico
- rilascio certificati / diplomi / schede di valutazione
- monitoraggi e rilevazioni statistiche alunni
- predisposizione circolari interne/famiglie
- rapporti con le famiglie / enti locali / ASL / scuole educatori comunali
- infortuni alunni/R.C.
- gestione versamenti Pago in Rete, controllo versamenti
- tirocinio studenti Istituti Superiori
- organici (inserimento alunni iscritti)
- libri di testo/cedole librerie
- comodato strumenti musicali/dispositivi digitali
- viaggi di istruzione (richieste docenti, incarichi docenti accompagnatori)
- rinnovo/convocazione organi collegiali (consigli di classe/interclasse/intersezione, Collegio Docenti, GLH, Organo di Garanzia e tenuta verbali)
- convocazione RSU
- convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e tenuta verbali
- assemblee sindacali/scioperi (predisposizione comunicazioni alle famiglie/personale)
- piano annuale delle attività (trasmissione del piano ai docenti e alle scuole in comune; variazioni)
- segreteria digitale (protocollo entrata/uscita; archiviazione atti)
- gestione Privacy
- pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line/Amministrazione Trasparente

AREA PERSONALE

1^ unità Assistente amministrativo - Infanzia/Primaria

2^ unità Assistente amministrativo - Sec. I Gr./ATA

- gestione personale a tempo indeterminato e determinato
- periodi di prova
- tenuta fascicoli personali/registri
- rilascio certificati/attestati
- ricostruzioni carriere, riscatti, ricongiunzioni, indennità di buonuscita e quiescenza
- gestione piattaforma Passweb
- gestione ed elaborazione TFR
- graduatorie interne
- graduatorie supplenze
- nomine supplenti
- mobilità
- organici (controllo/richieste con DS)
- rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato
- predisposizione circolari personale
- piano annuale delle attività (raccolta dati per monitoraggio presenze organi collegiali)
- infortuni personale/R.C.
- assenze personale (domande/visite fiscali, registrazione, decreti)
- corsi di aggiornamento
- tirocinio studenti universitari
- assemblee sindacali/scioperi (rilevazione adesioni; comunicazione dati scioperi)
- monitoraggi e rilevazioni statistiche personale
- registrazione personale per pratiche Noipa
- manutenzioni (gestione segnalazioni/interventi)
- gestione Sicurezza (in collaborazione con RSPP)
- gestione Privacy
- segreteria digitale (protocollo entrata/uscita; archiviazione atti)
- pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line/Amministrazione Trasparente
- controllo presenze ATA e predisposizione riepiloghi mensili

AREA AMMINISTRATIVA

1^ unità Assistente amministrativo

- dichiarazioni 770/IRAP
- Certificazione Unica
- UNIEMENS
- anagrafe delle prestazioni/IV adempimento
- gestione attività negoziali (richieste/preventivi/ordini/buoni carico-scarico; DURC, CIG, CUP, tracciabilità, verifica inadempimenti)
- gestione piattaforme Consip/Mepa
- avvisi per il reclutamento del personale interno/esterno
- contratti prestazioni esterni/incarichi
- convenzioni associazioni esterne
- viaggi di istruzione (rapporti con agenzie/ditte pullman)
- compensi accessori
- rapporti con il Comune per arredi
- manutenzioni (gestione fornitori)
- tenuta registri contabili
- indicatore di tempestività dei pagamenti
- adempimenti ANAC
- adempimenti Piattaforma Area RGS (stock del debito)
- adempimenti Piattaforma Noipa
- collaborazione con D.S.G.A. per programma annuale/conto consuntivo/emissione ordinativi riscossione-pagamento con applicativo SIDI BIS
- accreditamento Regione
- gestione Sicurezza (distribuzione Dispositivi di Protezione Individuale e Schede tecniche prodotti pulizia al personale ATA)
- segreteria digitale (protocollo entrata/uscita; archiviazione atti)
- gestione utenze SIDI
- gestione Privacy
- pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line/Amministrazione Trasparente

2^ unità Assistente amministrativo

- collaborazione con area personale/amm.va per manutenzioni, rilevazione presenze ATA, acquisti, avvisi per incarichi al personale.
- segreteria digitale (protocollo entrata/uscita; archiviazione atti)
- pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line/Amministrazione Trasparente