



**ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI**  
di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1°  
**Via E. Pascali, 81 - 63087 – COMUNANZA (A.P. )**  
Tel.-Fax 0736/844218  
apic81300t@istruzione.it - [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)  
c.f. 80008050447 – CM APIC81300T



## Organizzazione

### Articolazione degli uffici

**Modello di pubblicazione ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettere b) e c), del D.Lgs. 33/2013**

---

## Articolazione degli uffici dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica rende disponibile, nella presente sezione, la descrizione della propria struttura amministrativa, con l'indicazione della sede degli uffici, del Dirigente Scolastico, dell'articolazione interna degli uffici amministrativi, delle principali funzioni svolte e degli orari di apertura e ricevimento del pubblico.

---

## Sede degli uffici

Gli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica sono ubicati presso:

**ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI**

**Sede:** via Pascali, 81]

**Telefono:** 0736/844218

**E-mail istituzionale:** [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it)

**PEC:** [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)

**Codice meccanografico:** APIC81300T

---

## Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico dell'Istituzione scolastica è:

**ALESSIA CICCONI**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

---

## Articolazione degli uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica sono articolati come segue.

### Ufficio personale

L'Ufficio personale cura, in via principale, gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale docente e ATA.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- gestione dei contratti e dello stato giuridico del personale;
- assenze, permessi, ferie e congedi;
- fascicoli del personale;
- comunicazioni agli enti competenti;
- supporto alle procedure relative a graduatorie, incarichi e supplenze;
- adempimenti connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

**Personale assegnato:** n.2 unità di personale amministrativo. (Cicarelli Patrizia – Passaretti Ruffina)

---

## Ufficio didattica

L'Ufficio didattica cura gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli alunni e delle attività didattiche.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- iscrizioni, trasferimenti e gestione della carriera scolastica degli alunni;
- rilascio di certificazioni;
- gestione documentale relativa agli studenti;
- supporto amministrativo agli scrutini, agli esami e alle attività didattiche;
- rapporti amministrativi con le famiglie;
- gestione delle comunicazioni relative ad alunni e attività scolastiche.

**Personale assegnato:** n. 1 unità di personale amministrativo.(Marinangeli Marilena)

---

## Ufficio Amministrazione

L'Ufficio amministrazione cura gli adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica, in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- supporto alla gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- gestione degli atti contabili e amministrativi;
- supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi;
- gestione degli impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- rapporti con fornitori, enti e amministrazioni;
- supporto agli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili.

**Personale assegnato:** n. 1 unità di personale amministrativo. (DSGA Rosanna Rossi)

---

## Ufficio protocollo

L'Ufficio protocollo cura la gestione documentale e il corretto flusso delle comunicazioni in entrata e in uscita.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- protocollazione dei documenti in entrata e in uscita;
- gestione della posta elettronica istituzionale e della PEC;
- assegnazione dei documenti agli uffici competenti;
- archiviazione e fascicolazione dei documenti;
- supporto alla gestione degli atti amministrativi;

**Personale assegnato:** n. 1 unità di personale amministrativo. (Gezzi Caterina)

---

## Ufficio affari generali

L'Ufficio affari generali cura gli adempimenti di carattere generale relativi al funzionamento amministrativo dell'Istituzione scolastica

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- supporto alla predisposizione di circolari, comunicazioni e atti interni;
- gestione delle comunicazioni generali dell'Istituzione scolastica;
- supporto alle attività degli organi collegiali;
- pubblicazioni all'Albo online e nelle sezioni del sito istituzionale, secondo le disposizioni vigenti;
- supporto alla gestione dei rapporti con famiglie, personale, enti e soggetti esterni;
- collaborazione nella gestione degli adempimenti amministrativi generali.

**Personale assegnato:** n.1] unità di personale amministrativo. (Gezzi Caterina)

---

## Ufficio magazzino e inventario

L'Ufficio magazzino e inventario cura gli adempimenti relativi alla gestione dei beni, delle attrezzature e dei materiali dell'Istituzione scolastica.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- gestione dell'inventario dei beni mobili;
- carico e scarico inventariale;

- supporto alla ricognizione dei beni;
- gestione del materiale di facile consumo;
- monitoraggio delle giacenze e delle necessità di approvvigionamento;
- supporto alle procedure di consegna, assegnazione e dismissione dei beni.

Personale assegnato: n. 1 unità di personale amministrativo. (DSGA Rosanna Rossi)

---

## Orari di apertura e ricevimento del pubblico

Gli uffici amministrativi ricevono il pubblico nei seguenti giorni e orari:

| Giorno    | Orario di apertura al pubblico                                   |
|-----------|------------------------------------------------------------------|
| Lunedì    | Dalle ore 10,00 alle ore 12,00 – dalle ore 14,00 -alle ore 15,30 |
| Martedì   | Dalle ore 10,00 alle ore 12,00                                   |
| Mercoledì | Dalle ore 10,00 alle ore 12,00 - dalle ore 14,00 -alle ore 15,30 |
| Giovedì   | Dalle ore 10,00 alle ore 12,00                                   |
| Venerdì   | Dalle ore 10,00 alle ore 12,00                                   |
| Sabato    | CHIUSO                                                           |

Eventuali variazioni temporanee degli orari di apertura saranno comunicate mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Per particolari esigenze, gli utenti possono contattare gli uffici tramite telefono, posta elettronica ordinaria o PEC agli indirizzi indicati nella presente sezione.

---

## Data di aggiornamento

Documento aggiornato al: 31/12/2025