

APIC824008 - A4OKBDW - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008508 - 11/06/2026 - I.1 - U

ISTITUTO SCOLASTICO - I.C. Montegranaro			Apertura al pubblico Uffici: dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal Lunedì al Sabato				
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14							
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella PEO	Casella PEC
Presidenza		Il Dirigente, responsabile e rappresentante legale della scuola, assolve a tutte le funzioni in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, al controllo del servizio di cui è il garante, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto di Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico; a tal fine assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo.	Prof. Michele Gabbanelli	Dirigente	0734-891987	apic824008@istruzione.it	apic824008@pec.istruzione.it
	DSGA	Il Direttore generale dei servizi amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.	Dott.ssa Martina Pennesi	Alta Qualifica Funzionale	0734-891987	apic824008@istruzione.it	apic824008@pec.istruzione.it
	Ufficio Alunni	Iscrizioni alunni - gestione DB alunni e tutori nell'amministrazione digitale e nel registro elettronico Informazione utenza interna ed esterna Gestione statistiche inerenti agli alunni; Gestione pagelle, diplomi, Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni Gestione pratiche studenti con disabilità Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Gestione pagamenti con PagoPa; Gestione obblighi vaccinali; Cura delle cassette del primo soccorso; Tenuta del registro dei prodotti di pulizia dei plessi e gestione magazzino prodotti pulizia - Distribuzione prodotti pulizia - Gestione adempimenti PAGOPA - viaggi d'istruzione e visite guidate e uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti	n. 2 Assistenti	Assistente Amministrativo	0734-891987	apic824008@istruzione.it	apic824008@pec.istruzione.it

ISTITUTO SCOLASTICO - I.C. Montegranaro			Apertura al pubblico Uffici: dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal Lunedì al Sabato				
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14							
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella PEO	Casella PEC
	Ufficio Personale	Gestione contratti personale Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa PERSONALE Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Gestione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti ADEMPIMENTI PASSWEB E RICOSTRUZIONI CARRIERA CON SENTENZA Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; gestione incarichi compensi accessori (MOF); - visite fiscali Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella	n. 3 Assistenti	Assistente Amministrativo	0734-891987	apic824008@istruzione.it	apic824008@pec.istruzione.it

APIC824008 - A4OKBDW - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008508 - 11/06/2026 - I.1 - U

ISTITUTO SCOLASTICO - I.C. Montegranaro			Apertura al pubblico Uffici: dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal Lunedì al Sabato				
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14							
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella PEO	Casella PEC
	Ufficio Contabilità - Acquisti	Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.). Pagamenti compensi accessori al personale dipendente Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF Mandati di pagamento e reversali d'incasso Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Pagamento delle fatture elettroniche previa verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria; Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - Gestione procedure su acquisti in Rete - Richieste CIG, DURC, CUP - Tenuta registro Inventario	DSGA - Dott.ssa Martina Pennesi	Alta Qualifica Funzionale	0734-891987	apic824008@istruzione.it	apic824008@pec.istruzione.it

APIC824008 - A4OKBDW - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008508 - 11/06/2026 - I.1 - U

ISTITUTO SCOLASTICO - I.C. Montegranaro			Apertura al pubblico Uffici: dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal Lunedì al Sabato				
Articolazione degli uffici art 13, c.1, lett. a – art 14							
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze	Nominativo	Qualifica	Recapito telefonico	Casella PEO	Casella PEC
	Affari generali e protocollo	L'ISTITUTO ADOTTA IL SISTEMA INFORMATIZZATO DI SEGRETERIA DIGITALE PERTANTO CIASCUN REPARTO PROCEDE <u>ANCHE</u> IN AUTONOMIA ALL'ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA. Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. Gestione archivio analogico Gestione procedure per l'archiviazione digitale Gestione organizzativa dei progetti relativi agli screening e al supporto di psicologia scolastica Informazione utenza interna ed esterna gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA - Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.	n. 1 Assistente Amministrativo	Assistente Amministrativo	0734-891987	apic824008@istruzione.it	apic824008@pec.istruzione.it