

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

ORGANIGRAMMA – INCARICHI AREA DIDATTICA



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

G. Marcelli

DIRETTORE SGA

Anna Casciano



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

G. Marcelli

GESTIONE ALUNNI
SCUOLA SECONDARIA
DI 1° GRADO

Carmine Esposito

GESTIONE ALUNNI
SCUOLA INFANZIA E
PRIMARIA

Tiziana Nencetti

GESTIONE ALUNNI
SCUOLA SECONDARIA
DI 2° GRADO

Cinzia Villani

GESTIONE PROGETTI
PTOF

Antonella Mortai

DOCENTE

Antonio Tremori

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche TUTTI GLI ORDINI
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo TUTTI GLI ORDINI
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Gestione monitoraggi e rilevazioni

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Esami di stato e relative commissioni
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti

- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF (in collaborazione con ufficio protocollo)
- Convenzioni esterne per progetti didattici con Enti e Istituzioni
- Percorsi rivolti agli alunni (ex PEZ)
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Controlli autocertificazioni a campione come da regolamento
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Da aggiornare

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Carico e scarico dall'inventario
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Collaborazione per vigilanza alunni nelle ore di educazione fisica

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

ORGANIGRAMMA – INCARICHI AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEL PERSONALE

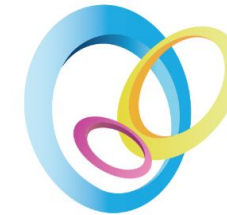


ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

G. Marcelli

DIRETTORE SGA

Anna Casciano



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

G. Marcelli

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE DOCENTE 1° E 2° GRADO

Matilde Maccherini

- 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 (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
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO,

GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE

Egle Polidori

- Piano delle attività dei docenti e stesura incarichi da Funzionigramma per le attività aggiuntive dei docenti e degli ATA
 - compensi accessori;
- Anagrafe personale
- Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pagamenti tramite Pagopa, verifica contributi volontari famiglie
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta

PROTOCOLLO E URP

Roberta Valdambrini

- 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 residui flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF (in collaborazione con ufficio alunni)
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con l'ufficio alunni

GESTIONE DEL PERSONALE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Serena De Figliulo

- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso gestionale di rilevazione delle presenze NUVOLA
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- -Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- -In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- -L'organigramma dell'istituzione scolastica
- -I tassi di assenza del personale
- -Controlli autocertificazioni a campione come da regolamento
- -Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA e ATA

Elisabetta Rosadelli

- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- visite fiscali
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il

CENTRALINO E ASSISTENTI TECNICI

ORGANIGRAMMA –



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
G. Marcelli

DIRETTORE SGA

Anna Casciano



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
G. Marcelli

Accoglienza e centralino

Accoglienza e centralino

AREA MECCANICA
Roberto Brogi

AREA MECCANICA

AREA INFORMATICA

Salvatore Bocchetti

- Addetto all'URP e apertura Uffici (servizio alternato mattino/pomeriggio con altro collega addetto URP)
- Centralino – URP. (7,30 – 14,42/ 10,48 – 18,00) QUANDO non ci sono impegni pomeridiani il secondo collaboratore entra alle 8,30 e esce alle 15,42. Nei momenti di compresenza il secondo collaboratore presta servizio AL PIANO UFFICI
- Apertura e chiusura plesso sede centrale
- Addetto al servizio di accoglienza e centralino della sede centrale

• **Marcello Paoli**

- Addetto all'URP e apertura Uffici (servizio alternato mattino/pomeriggio con altro collega addetto URP)
- Centralino – URP. (7,30 – 14,42/ 10,48 – 18,00) QUANDO non ci sono impegni pomeridiani il secondo collaboratore entra alle 8,30 e esce alle 15,42. Nei momenti di compresenza il secondo collaboratore presta servizio AL PIANO UFFICI
- Apertura e chiusura plesso sede centrale
- Addetto al servizio di accoglienza e centralino della sede centrale
- Apertura e chiusura giornaliera dei

• **Roberto Brogi**

- Assistente di laboratorio Area Meccanica
- E' assistente nei laboratori (Officina meccanica saldatura e CNC); supporto ai docenti di meccanica e Collaborazione con la segreteria
- Custodia e distribuzione chiavi dell'Istituto e dei plessi
- Tenuta dei registri di magazzino (in fase di attuazione)
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- approvvigionamento materiali per i laboratori e officine

E' AUTORIZZATO ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO PER GLI SPOSTAMENTI DI SERVIZIO NEI PLESSI

• **Davascio Luigi**

- Assistente di laboratorio Area Meccanica
- E' assistente nei laboratori (Officina meccanica saldatura e CNC); supporto ai docenti di meccanica e Collaborazione con la segreteria PER L'INVENTARIO DEI BENI

• **Ciro D'Urzo**

- Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
- Addetto alla manutenzione delle apparecchiature informatiche
- e collaborazione per la gestione del patrimonio tecnologico. E' AUTORIZZATO ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO PER GLI SPOSTAMENTI DI SERVIZIO NEI PLESSI

• **Alessio Monnanni**

- Collaborazione con il Responsabile dei laboratori INFORMATICI

PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA – PLESSI



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
G. Marcelli

DIRETTORE SGA
Anna Casciano



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
G. Marcelli

**ISTITUTO TECNICO
ECONOMICO**
Piazza Nencetti 7

IPSIA MAT
Piazza Nencetti 5

**SEDE CENTRALE E
SECONDARIA DI I
GRADO**
Piazza Nencetti 3

**SCUOLA PRIMARIA G,
GALILEI**
Via del Castellare

**SCUOLA PRIMARIA
FOSSOMBRONI**
Viale Umberto I^a

- Giuliana Stori
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici in collaborazione con Brogi
- Patrizia Dimondo
- Vigilanza e pulizia locali
- Ilaria Paccone

- Nada Cocca
- Vigilanza e pulizia locali
- Tommaso Romano
- Vigilanza e pulizia locali
- Pasqualina Cantone
- Vigilanza e pulizia locali
- Ilaria Paccone
- Vigilanza e pulizia locali

- Daniela Francioli
- Piano presidenza Uffici e laboratori
- Antonella Michienzi
- Vigilanza e pulizia locali
- Lentino Immacolata
- Vigilanza e pulizia locali
- Anna Longobardi
- Vigilanza e pulizia locali
- Laura Cucina
- Vigilanza e pulizia locali
- Anna Brancaccio
- Vigilanza e pulizia locali

- Monica Fei Resp. Di plesso
- Vigilanza e pulizia locali
- Giuliana Mazzariello
- Vigilanza e pulizia locali
- Nunzia Solimeno
- Vigilanza e pulizia locali

- Antonia Castiello
- Vigilanza e pulizia locali
- Michela Grasso
- Vigilanza e pulizia locali
- Giampaolo Valeri Resp. Di plesso
- Vigilanza e pulizia locali

PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA – PLESSI



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
G. Marcelli

DIRETTORE SGA
Anna Casciano



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
G. Marcelli

SCUOLA PRIMARIA
POZZO
Viale S. Vittoria

SCUOLA DELL'INFANZIA
ALVEARE
Via di Sinalunga

SCUOLA
DELL'INFANZIA ALBERO
DEL RICCIO
Via del Castellare

SCUOLA
DELL'INFANZIA SANTA
TERESA DI LISEAUX
Viale santa Vittoria

PALESTRE

- Elide Vaccari resp. Di plesso
- Bigozzi Gabriele
- Genca Veronica
- Prestigiacomo Giada

- Ilaria Francini Resp. Di plesso
- Vincenza Rosa
- Di Luca Giuseppina

- Vinciguerra Lucia Resp. Di plesso
- Annarita Serangeli

- Simona Davi Resp. Di plesso
- Prestigiacomo Giada

- Antonio Grasso Resp. Di plesso
- Antonio Tremori

ORARI DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE

DAL LUN AL VEN DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 9,00
MERC DALLE 15,00 ALLE 17,00

ORARI DI APERTURA DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

PER LE FAMIGLIE

DAL LUN AL VEN DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 13,00

MERC DALLE 15,00 ALLE 17,00