

# SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

## ORGANIGRAMMA – INCARICHI AREA DIDATTICA



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

DIRETTORE SGA

*Anna Casciano*



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
*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 OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

DIRETTORE SGA

*Anna Casciano*



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

GESTIONE GIURIDICA  
PERSONALE DOCENTE  
1° E 2° GRADO  
*Matilde Maccherini*

GESTIONE DEL  
PERSONALE  
AMMINISTRAZIONE  
FINANZIARIA E  
CONTABILE  
*Egle Polidori*

PROTOCOLLO E URP  
*Roberta Valdambrini*

GESTIONE DEL  
PERSONALE E  
AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE  
*Serena De Figliulo*

GESTIONE GIURIDICA  
PERSONALE DOCENTE  
INFANZIA E PRIMARIA e  
ATA  
*Elisabetta Rosadelli*

- 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 soprannumerarie 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,

- 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

- 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 (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
- Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con l'ufficio alunni

- 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

- 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 OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

DIRETTORE SGA

*Anna Casciano*



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
*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 Paolì*

- 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 OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

DIRETTORE SGA

*Anna Casciano*



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
*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<sup>^</sup>

- Giuliana Stori
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di pronto 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 OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

DIRETTORE SGA  
*Anna Casciano*



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
*G. Marcelli*

SCUOLA PRIMARIA  
POZZO  
Viale S. Vittoria

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

SCUOLA DELL'INFANZIA  
ALVEARE  
Via di Sinalunga

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

SCUOLA  
DELL'INFANZIA ALBERO  
DEL RICCIO  
Via del Castellare

- Vinciguerra Lucia Resp. Di plesso
- Annarita Serangeli

SCUOLA  
DELL'INFANZIA SANTA  
TERESA DI LISSEUX  
Viale santa Vittoria

- Simona Davì Resp. Di plesso
- Prestigiacomo Giada

PALESTRE

- 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