



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale di Casatenovo

Via San Giacomo, 20 - 23880 Casatenovo (LC)

Tel. 039 9204798 – cod. Mec. LCIC830005 – C.F.94033460133

email Uffici: lcic830005@istruzione.it PEC: lcic830005@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprensivocasatenovo.edu.it



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Gli uffici di segreteria sono articolati nelle tre macro-aree seguenti alle quali collaborano il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e gli Assistenti amministrativi:

- AREA ALUNNI
- AREA AFFARI GENERALI
- AREA PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale ATA (Amministrativo – Ausiliario), posto alle sue dipendenze.

Direttore SGA: BELSITO ANNA

Personale ATA - Assistenti amministrativi

Si occupa di mansioni ripartite tenendo conto delle risorse disponibili, delle diverse professionalità nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; si ritiene funzionale al servizio la suddivisione individuale del lavoro di ufficio, fermo restando la collaborazione e la condivisione dei compiti.

ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI

AREA	SEZIONI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA'
ALUNNI	DIDATTICA Gestione alunni Alunni scuola secondaria	BERTI PAOLA	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni alunni, gestione schede di valutazione, elaborazione statistiche, stampa diplomi e elezione organi collegiali, gestione prove Invalsi (in collaborazione con collega di Area).• Rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione fascicoli/documenti/attestati, tenuta fascicoli, raccolta e archivio certificazioni alunni B.E.S. (D.A. e D.S.A.), pratiche alunni stranieri, documentazione esami. Pratiche somministrazione farmaco.• Informazioni utenza interna ed esterna, circolari cartacee, atti riservati, tenuta appuntamenti del D.S.,

			<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del materiale attinente all'attività • didattica degli insegnanti. • <u>Si raccomanda di prestare attenzione alla scadenza delle pratiche.</u>
	<p>DIDATTICA</p> <p>Gestione alunni Scuola primaria e infanzia</p>	RIVA CARLO ALBERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni, gestione schede di valutazione, elaborazione statistiche, stampa diplomi e elezione organi collegiali, gestione prove Invalsi (in collaborazione con collega di Area). • Gestione registro elettronico alunni scuola primaria e secondaria primo grado, scrutini per ogni ordine disciolo; invio circolari e news per la pubblicazione sul sito della scuola. • Rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli/documenti/attestati, tenuta fascicoli, rilascio attestazioni e certificazioni, gestione libri di testo e stampa cedole librerie. • Informazioni utenza interna ed esterna. • Predisposizione del materiale attinente all'attività • didattica degli insegnanti. • <u>Si raccomanda di prestare attenzione alla scadenza delle pratiche.</u> • Affissione degli atti all'Albo; riordino archivio. Corrispondenza e rapporti con l'E.L. per la manutenzione degli edifici.
	<p>DIDATTICA</p> <p>Gestione alunni</p>	FALLETTA IVANA	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia infortuni alunni e personale della scuola alla compagnia assicurativa e all'INAIL. Gestione del versamento dei contributi assicurativi dei genitori. • Gestione visite di istruzione .
	<p>AFFARI GENERALI</p> <p>Protocollo e posta</p>	FALLETTA IVANA	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico; scarico e caricoposta da Intranet M.P.I. U.S.R. e U.S.T, posta elettronica e cartacea. Dopo il visto della D.S., distribuzione della posta secondo le indicazioni ricevute. • <u>Prestare particolare attenzione alla scadenza delle pratiche edarne immediata comunicazione ai collegi competenti.</u> • Gestione sicurezza: data base relativi ai corsi di sicurezza, prove di evacuazione e tutta la documentazione da sottoporre all'attenzione RSPP. Gestione pratiche relative ai corsi aggiornamento
PERSONALE	PERSONALE DOCENTE ED ATA	D'ACCURSO SAVERIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione graduatorie di Istituto personale docente e A.T.A., convocazione supplenti,

		DI PIETRO DAVIDE	<p>gestione contratti personale a T.D. e comunicazione al centro per l'impiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze e comunicazione mensile al SIDI. • Rilascio di certificazioni, preparazione documenti per periodo di prova e anno formazione, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, procedimenti pensionistici, tenuta-riciesta-invio dei fascicoli personali e dei registri obbligatori, rapporti R.P.S, Graduatorie soprannumerari;. liquidazione ferie al personale a T.D. • Pratiche scioperi/assemblee. • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività • previste nel PTOF. • <u>Si raccomanda di prestare attenzione alla scadenza delle pratiche.</u>
CONTABILE	GESTIONE FINANZIARIA	SENESI CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione prospetti comparativi relativi agli acquisti, richiesta preventivi e ordini in coll.ne con D.S.G.A. • Stesura incarichi e collaborazione col D.S.G.A. per la predisposizione delle tabelle per liquidazione compensi accessori al personale T.I. e a T.D. (personale interno/esterno). • Collaborazione con la Dsga per la gestione contabile - amministrativa

IL DIRETTORE S.G.A.f.f.

(Anna Belsito)