



# 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](mailto:lcic830005@istruzione.it) PEC: [lcic830005@pec.istruzione.it](mailto:lcic830005@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.comprensivocasatenovo.edu.it](http://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"><li>• Iscrizioni alunni, gestione schede di valutazione, elaborazione statistiche, stampa diplomi e elezione organi collegiali, gestione prove Invalsi (in collaborazione con collega di Area).</li><li>• 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.</li><li>• Informazioni utenza interna ed esterna, circolari cartacee, atti riservati, tenuta appuntamenti del D.S.,</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del materiale attinente all'attività</li> <li>• didattica degli insegnanti.</li> <li>• <u>Si raccomanda di prestare attenzione alla scadenza delle pratiche.</u></li> </ul>
	<p>DIDATTICA</p> <p>Gestione alunni Scuola primaria e infanzia</p>	RIVA CARLO ALBERTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni, gestione schede di valutazione, elaborazione statistiche, stampa diplomi e elezione organi collegiali, gestione prove Invalsi (in collaborazione con collega di Area).</li> <li>• Gestione registro elettronico alunni scuola primaria e secondaria primo grado, scrutini per ogni ordine discusso; invio circolari e news per la pubblicazione sul sito della scuola.</li> <li>• Rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli/documenti/attestati, tenuta fascicoli, rilascio attestazioni e certificazioni, gestione libri di testo e stampa cedole librerie.</li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna.</li> <li>• Predisposizione del materiale attinente all'attività</li> <li>• didattica degli insegnanti.</li> <li>• <b><u>Si raccomanda di prestare attenzione alla scadenza delle pratiche.</u></b></li> <li>• Affissione degli atti all'Albo; riordino archivio. Corrispondenza e rapporti con l'E.L. per la manutenzione degli edifici.</li> </ul>
	<p>DIDATTICA</p> <p>Gestione alunni</p>	FALLETTA IVANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia infortuni alunni e personale della scuola alla compagnia assicurativa e all'INAIL. Gestione del versamento dei contributi assicurativi dei genitori.</li> <li>• Gestione visite di istruzione .</li> </ul>
	<p>AFFARI GENERALI</p> <p>Protocollo e posta</p>	FALLETTA IVANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• <b><u>Prestare particolare attenzione alla scadenza delle pratiche edarne immediata comunicazione ai colleghi competenti.</u></b></li> <li>• 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</li> </ul>
PERSONALE	PERSONALE DOCENTE ED ATA	D'ACCURSO SAVERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione graduatorie di Istituto personale docente e A.T.A., convocazione supplenti,</li> </ul>

		DI PIETRO DAVIDE	<p>gestione contratti personale a T.D. e comunicazione al centro per l'impiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze e comunicazione mensile al SIDI.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pratiche scioperi/assemblee.</li> <li>• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività</li> <li>• previste nel PTOF.</li> <li>• <b><u>Si raccomanda di prestare attenzione alla scadenza delle pratiche.</u></b></li> </ul>
CONTABILE	GESTIONE FINANZIARIA	SENESI CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione prospetti comparativi relativi agli acquisti, richiesta preventivi e ordini in coll.ne con D.S.G.A.</li> <li>• 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).</li> <li>• Collaborazione con la Dsga per la gestione contabile - amministrativa</li> </ul>

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

**(Anna Belsito)**