



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. L. PAOLETTI"
62036 PIEVE TORINA (MC)

Via A. De Gasperi, 19 – tel.: 0737-518010
mail: mcic820004@istruzione.it – pec: mcic820004@pec.istruzione.it
cod. fisc.: 92011040430 – codice per la fatturazione elettronica: UFZROR
cod. min.: MCIC820004 - sito web: www.comprensivopievetorina.edu.it

Articolazione degli uffici e orari a.s. 2025-2026.

- L'ufficio segreteria è situato nella sede centrale di Pieve Torina.
- L'orario di apertura al pubblico è dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 13.30.

Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- L'orario del DSGA è improntato sulla massima flessibilità, tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni dell'Istituto.

Ripartizione dei Macro-settori e Mansioni degli Assistenti Amministrativi Il lavoro di segreteria si basa su quattro Macro-settori principali: Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio. L'assegnazione degli orari e delle mansioni è la seguente:

- **Assistente Amministrativa Marsili Paola** (Orario: dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12):
 - **Protocollo:** si occupa della tenuta del registro di protocollo informatizzato e della corrispondenza, dello smistamento della posta, delle circolari interne, delle convocazioni degli organi collegiali, dell'archivio, dei rapporti con i comuni e delle richieste di uso dei locali scolastici.
 - **Alunni:** cura le iscrizioni, il registro matricolare, i fascicoli degli alunni, il rilascio dei certificati, gli esami di stato, il controllo degli inadempienti all'obbligo scolastico, le statistiche, le adozioni dei libri di testo, le assicurazioni e le denunce d'infortunio. Segue inoltre l'iter per i viaggi d'istruzione e cura la pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo on-line.
 - **Contabilità e Patrimonio (in collaborazione con il DSGA):** si occupa di stipula contratti con esperti esterni, fatturazione elettronica, acquisti di beni e servizi tramite Mercato Elettronico/Consip, aggiornamento PCC, tenuta del registro fatture e contratti, anagrafe delle prestazioni e rendicontazione dei progetti.
- **Assistente Amministrativa Rinozzi Rosella** (Orario: dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12):
 - **Personale:** gestisce lo stato di servizio del personale, le convocazioni per l'attribuzione delle supplenze, i contratti SIDI, la gestione delle assenze di Docenti e ATA, l'aggiornamento dei fascicoli personali e le graduatorie interne.
 - Si occupa inoltre di ricostruzioni di carriera, TFR, pratiche di pensione, dichiarazioni di servizi pre-ruolo, inserimento degli scioperi, invio telematico dei flussi EMENS e DMA e della pubblicazione degli atti relativi all'area del personale sull'Albo on-line.
- **Assistente Amministrativa Germoni Federica** (Orario: dal lunedì al martedì 7.45 - 13.45):

- È incaricata della gestione delle assenze del personale ATA e delle relative rilevazioni.
 - Si occupa della compilazione delle graduatorie per le supplenze del personale docente ed ATA.
 - Presta affiancamento alle attività e supporto alle altre Assistenti Amministrative.
-
- **Assistente Amministrativa Benedetti Vanessa** (Orario: dal mercoledì al venerdì 8.00 - 14.00):
 - È incaricata della gestione delle assenze del personale ATA e delle relative rilevazioni.
 - Si occupa della compilazione delle graduatorie per le supplenze del personale docente ed ATA.
 - Presta affiancamento alle attività e supporto alle altre Assistenti Amministrative.