



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale Per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALDA MERINI”

C.M. RIIC828005 C.F.80005430576
Piazza Risorgimento 2 - 02100 Rieti (RI) - ☎ 0746/202659
e-mail: RIIC828005@istruzione.it PEC: RIIC828005@pec.istruzione.it

Amministrazione Trasparente

Organizzazione

Articolazione degli uffici

Modello di pubblicazione ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettere b) e c), del D.Lgs. 33/2013

Articolazione degli uffici dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica rende disponibile, nella presente sezione, la descrizione della propria struttura amministrativa, con l'indicazione della sede degli uffici, del Dirigente Scolastico, dell'articolazione interna degli uffici amministrativi, delle principali funzioni svolte e degli orari di apertura e ricevimento del pubblico.

Sede degli uffici

Gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo “ALDA MERINI” scolastica sono ubicati presso:

Sede: Piazza Risorgimento, 2 – 02100 Rieti

Telefono: 0746/202659

E-mail istituzionale: riic828005@istruzione.it

PEC: riic828005@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: RIIC828005

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico dell'Istituzione scolastica è:

Prof.ssa IRENE DI MARCO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Articolazione degli uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica sono articolati come segue.

Ufficio personale

L'Ufficio personale cura, in via principale, gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale docente e ATA.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- gestione dei contratti e dello stato giuridico del personale;
- assenze, permessi, ferie e congedi;
- fascicoli del personale;
- comunicazioni agli enti competenti;
- supporto alle procedure relative a graduatorie, incarichi e supplenze;
- adempimenti connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Personale assegnato: n. 3 unità di personale amministrativo.

Ufficio didattica

L'Ufficio didattica cura gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli alunni e delle attività didattiche.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- iscrizioni, trasferimenti e gestione della carriera scolastica degli alunni;
- rilascio di certificazioni;
- gestione documentale relativa agli studenti;
- supporto amministrativo agli scrutini, agli esami e alle attività didattiche;
- rapporti amministrativi con le famiglie;
- gestione delle comunicazioni relative ad alunni e attività scolastiche.

Personale assegnato: n. 2 unità di personale amministrativo.

Ufficio protocollo e affari generali

L'Ufficio protocollo e affari generali cura la gestione documentale e il corretto flusso delle comunicazioni in entrata e in uscita.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- protocollazione dei documenti in entrata e in uscita;

- gestione della posta elettronica istituzionale e della PEC;
- archiviazione e fascicolazione dei documenti;
- supporto alla gestione degli atti amministrativi;
- pubblicazioni all'Albo online e nelle sezioni del sito istituzionale, secondo le disposizioni vigenti;
- gestione delle comunicazioni generali dell'Istituzione scolastica.

Personale assegnato: n. 2 unità di personale amministrativo.

Ufficio Acquisti e Contabilità

L'Ufficio acquisti e contabilità cura la gestione degli acquisti e collabora con il DSGA.

In particolare, l'ufficio si occupa di:

- Analisi dei bisogni: raccoglie le richieste di materiale (cancelleria, banchi, computer, materiale per i laboratori) dai docenti e dagli altri uffici.
- Ricerca fornitori: individua i fornitori e richiede i preventivi, spesso tramite il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).
- Procedure di gara: gestisce gli affidamenti diretti o le gare d'appalto per l'acquisto di beni e servizi, curando documenti come il CIG e il DURC.
- Gestione ordini: emette gli ordini d'acquisto e verifica la conformità del materiale una volta consegnato.
- Liquidazione e pagamenti: collabora con il DSGA per il controllo delle fatture ricevute e verifica che corrispondano alla merce e prepara i mandati di pagamento.
- Contratti: predispone gli atti per i contratti con il personale esterno (esperti per progetti) o per le forniture.

Personale assegnato: n. 1 unità di personale amministrativo.

Orari di apertura e ricevimento del pubblico

Gli uffici amministrativi ricevono il pubblico nei seguenti giorni e orari:

Giorno	Orario di apertura al pubblico
Lunedì	12:00-13:30
Martedì	12:00-13:30
Mercoledì	08:30-10:00
Giovedì	12:00-13:30
Venerdì	12:00-13:30
Sabato	chiuso