



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. VECELLIO"
Via T. Vecellio, 28 – 36030 SARCEDO
tel. 0445/884178 - Cod. VIIC83800D - C. FISCALE: 84006650240
E-mail: viic83800d@istruzione.it / Web: www.icvecellio.edu.it



**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
SEGRETERIA
ISTITUTO COMPRENSIVO
"T. VECELLIO" SARCEDO
a. s. 2025/2026**

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	COMPITI E SERVIZI EROGATI
	Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili; svolge funzioni di coordinamento, promozione e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
AREA DIDATTICA	COMPITI E SERVIZI EROGATI
Assistenti Amministrativi: 2 unità Assistente Amministrativo responsabile Area Didattica Orari di apertura al pubblico: Lunedì-Venerdì 11:00 – 13:00 Telefono : 0445884178 E-mail:viic83800d@istruzione.it	• iscrizioni alunni • Tenuta registro protocollo informatico • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione registro matricolare • convocazione organi collegiali • gestione circolari interne -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione pratiche trasporto, mensa, cedole librerie e rapporti con i Comuni e con le ditte • Gestione statistiche e rilevazioni • Gestione schede valutazione, attestati, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri (compreso accesso civico agli atti) • esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti con disabilità e relative riunioni • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali o altre Figure per monitoraggi-rilevazioni – attività didattiche relativi agli alunni • verifica contributi volontari famiglie – funzione PagoPa • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (collaborazione con area personale) • Esami di stato • elezioni scolastiche organi collegiali. • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF – schede progetti - circolari etc. • Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, prenotazioni visite (musei-teatro- etc), in collaborazione con area contabilità e affari generali esclusivamente per prenotazioni trasporto- guide a pagamento – pernottamento o altre spese) – verifica versamenti quote PagoPA • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite

	- agli studenti - gestione Data Base alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche e ai corsi promossi dalla scuola - gestione abbonamenti-adesioni progetti gratuiti - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite PAGOPA effettuati dai genitori - collaborazione servizio biblioteca – servizio sportello ascolto/scuola aperta/Sedico – altri servizi rivolti a gli alunni e loro famiglie - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - corsi di recupero o altre attività didattiche progettuali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
AREA AFFARI GENERALI	COMPITI E SERVIZI EROGATI
Assistente Amministrativo: 1 unità Orari di apertura al pubblico: Lunedì-Venerdì 11:00 – 13:00 Telefono : 0445884178 E-mail:viic83800d@istruzione.it	- 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 residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF e collaborazione con DS-Docenti collaboratori DS e DSGA - Convocazione organi collegiali (RSU – Giunta e Consiglio di Istituto -commissioni, sicurezza e altre in collaborazione con DS – docenti collaboratori del DS) - Collabora per la gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida dell'ANAC, in collaborazione con area contabilità e alunni) - Distribuzione modulistica analogica al personale interno - Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Collaborazione con l'ufficio alunni e con ufficio personale in particolare per circolari – scioperi – assemblee sindacali e sicurezza - Gestione tetto numero fotocopie a disposizione del personale (in collaborazione con area contabilità e assistente tecnico) - Collaborazione con DS – docenti collaboratori del DS e DSGA per contrattazione integrativa di istituto: incarichi al personale – gestione modulistica e relazioni finali – predisposizioni atti per liquidazione compensi MOF; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione archivio analogico - Rilevazioni e fabbisogni – richieste acquisti e manutenzioni - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale, materiale di pronto soccorso e materiale per igiene-pulizia - Collaborazione con il DPO e relativa gestione documentale inerente la privacy

	• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
AREA PERSONALE	COMPITI E SERVIZI EROGATI
Assistenti Amministrativi: 2 unità n. 2 Assistenti Amministrativi responsabili Area Personale Orari di apertura al pubblico: Lunedì-Venerdì 11:00 – 13:00 Telefono : 0445884178 E-mail:viic83800d@istruzione.it	• 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 ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Tenuta del registro certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Pratiche cause di servizio • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • gestione supplenze • comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni Coveneto. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (in collaborazione con area didattica) – conteggio ore permessi spettanti a RSU • gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • autorizzazione libere professioni e attività occasionali • anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica (in collaborazione con area contabilità) • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze • Corsi di aggiornamento e di riconversione • Attestati corsi di aggiornamento • collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. • Gestione commissioni Esame di Stato • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti • Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali • Registro decreti • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Contabilità - Patrimonio	COMPITI E SERVIZI EROGATI

Assistenti Amministrativi:

2 unità

**n. 2 Assistenti Amministrativi
responsabili Area Personale**

**Orari di apertura al pubblico:
Lunedì-Venerdì 11:00 – 13:00**

Telefono : 0445884178

E-mail:viic83800d@istruzione.it

- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- 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.
- Gestione e raccolta pratiche: polizze Assicurative – Medico Competente – RSPP – Responsabile privacy – DPO – manutenzione tecnica-informatica – distributori automatici bevande e snack, software di gestione amministrativa-didattica, abbonamenti riviste/modulistica etc.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale
- Gestione tetto numero fotocopie a disposizione del personale (in collaborazione con area affari generali)
- Stages studenti universitari e di scuola sec. 2°
- Gestione pratiche accordi di rete e relative adesioni/quote, adesioni ad associazione/enti che forniscono servizi
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso e manutenzione defibrillatori.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica (in collaborazione con area personale)
- Cura del Registro delle retribuzioni e dei contratti
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Lo-

	cale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • Controllo, accettazione e prot., pagamento delle fatture elettroniche • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". • 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: • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Collabora con il DSGA per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale gli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. I compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Giovanna Pace