



Publicato su *ISTITUTO COMPENSIVO STATALE Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro, Borgo Pace* (<http://www.icsvado.edu.it>)

Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (segreteria)

ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA PATRIZIA GALDINI - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed 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 al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del D.S. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. E' funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione all'Istituto. Adempie a tutte le procedure connesse con le gestioni finanziarie dell' Istituto e cura la tenuta di tutti i relativi registri obbligatori. Su delega del DS: provvede a certificare la congruità e rispondenza delle forniture di beni e servizi ordinate dal DS stesso. E' di sua competenza la tenuta di tutti i registri indicati nel D.I. 129/2018.

Coadiuvava il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative (art. 25, comma 5, D.Lgs. 165 /2001)

DOROTEA BRINCIVALLI - AREA AMMINISTRATIVA 1 –

SERVIZIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E DIDATTICA

Gestione protocollo informatico per documenti assegnati all'Ufficio – Gestione corrispondenza interna ed esterna (cartacea, elettronica e certificata) – Smistamento posta agli uffici e ai docenti - Archiviazione – Assistenza Presidenza – Gestione circolari interne – Convocazione organi collegiali – Redazione estratti delibere Consiglio d'Istituto e loro pubblicazione - Gestione alunni con programma informatico - Iscrizioni degli alunni e tenuta dei relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici e rimborsi - Tenuta fascicoli alunni – Corrispondenza con le famiglie – Statistiche – Certificazioni varie e verifica autocertificazioni - Informazione utenza interna ed esterna – Pratiche portatori di handicap – Raccolta dati e collaborazione con i docenti funzioni strumentali al POF per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione amministrativa stage aziendali richiesti da istituti scolastici di secondo grado - Adempimenti e controlli connessi alla realizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni studio e gemellaggi (predisposizione, consegna e raccolta autorizzazioni, preparazione elenchi alunni e trasmissione degli stessi alle agenzie viaggi e ai docenti accompagnatori, nomine docenti accompagnatori, prestiti professionali, comunicazioni alla Polizia Stradale) – Tenuta registri alunni, certificazioni, diplomi, assenze alunni - Attività di front office nelle ore prestabili - Collaborazione con l'ufficio personale per rilevazione on line scioperi e relative decurtazioni - Pubblicazioni all'albo dell'Istituto e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

SANDRINA TALLARINI - AREA AMMINISTRATIVA 2 –

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione protocollo informatico per documenti assegnati all'Ufficio - Aggiornamento e rinnovo graduatorie d'Istituto personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA – Riconoscimento istanze on line – Convocazione per attribuzione supplenze in collaborazione con il DSGA – Emissione contratti di lavoro personale a tempo determinato e indeterminato e predisposizione della relativa documentazione – Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego – Verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi – Fascicoli personale docente e ATA – Certificati di servizio - Gestione assenze con emissione decreti – Gestione Variazioni Stato Giuridico a Sidi – Visite fiscali – Congedi e aspettative – Rilevazione on line assenze - Comunicazioni on line al MEF (detrazioni e riduzioni per malattia) - Rapporti con la DPT – Procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali – Preparazione documenti periodo di prova – Adempimenti connessi all'espletamento del periodo di prova – Determinazione organici in collaborazione con il DSGA - Contratti part time e ore eccedenti – Gestione MAD – Gestione corsi di aggiornamento e formazione – Adempimenti amministrativi in materia di sicurezza - Nomine al personale docente (fondo d'istituto, funzioni strumentali, incarichi vari) - Ricostruzioni di carriera – Progetti T.F.R. – Pratiche pensioni con procedura Passweb – Verifica autocertificazioni richieste da altri Istituti – Compilazione graduatorie soprannumerari – Piano ferie del personale ATA - Tenuta registri certificati, decreti del D.S, stato del personale e contratti - Pubblicazioni all'albo e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

LEONELLA GUERRA - AREA AMMINISTRATIVA 3 –

SERVIZIO CONTABILITA'

Gestione protocollo informatico per i documenti assegnati all'Ufficio – Albo fornitori – Richieste preventivi per acquisti – Ordini di fornitura e richieste CIG – Trasmissione all'ANAC file xml contratti e gare – Carico e scarico dei beni nell'inventario con tenuta del relativo registro - Competenze accessorie al personale dipendente e gestione della relativa documentazione (inoltre dell'ex PRE96, ecc.) – Autorizzazione libere professioni - Rilascio Certificazioni Uniche - Versamenti ritenute previdenziali ed assistenziali – Dichiarazioni fiscali e contributive (IRAP e 770) – Anagrafe delle prestazioni.

Collaborazione con l'ufficio didattica per i seguenti adempimenti: registro elettronico e rapporti con i docenti per la gestione dello stesso - Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, assenze e ritardi - Elezioni organi collegiali - Prove INVALSI – Predisposizione atti relativi all'adozione dei libri di testo – Preparazione materiale per scrutini ed esami di licenza media - Informazione utenza interna ed esterna – Esoneri educazione fisica - Pratica sportiva e giochi della gioventù (elenchi alunni, assicurazioni, ecc.) – Infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro - Pubblicazioni all'albo e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

Sezioni informative sui procedimenti

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

[[nid:315]]

Responsabili

Dirigente Scolastico

Dirigente scolastico

Dott.ssa Sabrina Franciosi

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

- Modalità ricevimento: previo appuntamento il mercoledì dalle 10:30 alle 12:30
- Contatti: 0722818546 - sabrina.franciosi@istruzione.it
- [Curriculum vitae](#)
- [Tabella retribuzione](#)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Dott.ssa Patrizia Galdini

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed 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 al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del D.S. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. E' funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione all'Istituto. Adempie a tutte le procedure connesse con le gestioni finanziarie dell' Istituto e cura la tenuta di tutti i relativi registri obbligatori. Su delega del DS: provvede a certificare la congruità e rispondenza delle forniture di beni e servizi ordinate dal DS stesso. E' di sua competenza la tenuta di tutti i registri indicati nel D.I. 44\2001

Coadiuvata il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative (art.25 c.5 D.l.vo 165 /2001)

- Modalità ricevimento: tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30
- Contatti: 0722818546 - psic80400p@istruzione.it - psic80400p@pec.istruzione.it

Varie

Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.

Inviato da amministratore il Ven, 11/07/2014 - 23:56

(**23/03/2021 - 17:21**): <http://www.icsvado.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>