

Organigramma A.s. 2015 - 2016

Dirigente Scolastico:

Prof. David NADERY

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Stefano BICCARI

Collaboratori del Dirigente scolastico:

Prof.ssa Sabrina Antonelli (vicario) - **Prof.ssa Maria Mastrangeli**

Staff di presidenza:

1	FLAMINI	Anna	Docente
2	MENICHETTI	Giovanni	Docente

Incaricati di Funzioni Strumentali all'insegnamento

N°	Cognome	Nome	Tipologia
1	BELLUCCI	Antonio	Progetti Europei
2	BORCHIELLINI	Barbara	Servizi agli studenti con BES
3	CECCHINI	Beatrice	Rapporti con gli studenti
4	CHIOCCI	Matteo	Innovazione della didattica
5	CIRIBILLI	Romina	Servizi agli studenti con BES
6	FINORI	Stefano	Orientamento in uscita
7	FLAMINI	Anna	Orientamento in entrata
8	IPPOLITI	Paolo	Rapporti con gli studenti
9	MANUALI	Marisa	Rapporti con gli studenti
10	MARANGHI	Samuele	Gestione sito web
11	MARIUCCI	Michelangelo	POF e successo formativo
12	MELETTI	Marco	Gestione Laboratori
13	NARDELLI	Annalisa	Progetti Europei
14	PICCOTTI	Ferruccio	Orientamento in entrata
15	SEBASTIANI	Fabiola	Orientamento in uscita

Responsabili di indirizzo

N°	Cognome	Nome	Indirizzo
1	ALBINI	Roberto	ITT-ELETTRONICA
2	BELLUCCI	Antonio	ITT-AGRARIO
3	BORGNINI	Valentina	ITT-TURISMO
4	CLEMENTI	Maria Cecilia	TURISMO
5	FLAMINI	ANNA	IPIA-PIA
6	MASTRANGELI	Maria	ITE-AFM
7	MENICHETTI	Gabriella	ITT-CHIMICA
8	PICCOTTI	Ferruccio	ITT-MECCANICA
9	PROCACCI	Giuseppe	ITT-CAT
10	SEBASTIANI	Fabiola	ITT-INFORMATICA
11	TASSO	Luca	IPIA-MAT

Responsabili di dipartimento

N°	Cognome	Nome	Dipartimento
41	BRUNETTI	Bruno	Scienze motorie e sportive
39	CACCIAMANI	Valeria	Scientifico
33	CASTELLANI	Stefano	Meccanico
40	FARNETI	Gloria	Matematico
35	FLAMINI	Anna	Moda
42	FRANCESCHETTI	M.Chiera	Sostegno
32	FRONDIZI	Claudio	Giuridico Economico Geografico
36	MENCACCINI	Lucio	Elettrotecnico
37	PICCOTTI	Rosella	Lingue Straniere
34	PROCACCI	Giuseppe	Disegno e Tecnologie
38	TOMARELLI	Paola	Storico Linguistico



Responsabili di laboratorio

N°	Cognome	Nome	Laboratorio
1	BENELLI	Elisabetta	Elettronico e Sistemi-Cassata
2	FALLERI	Giordano	Misure e Controlli - Gattapone
3	FLAMINI	Anna	Moda - Gattapone
4	GATTI	Rosanna	Linguistico Gattapone
5	LABITA	Giuseppe	Informatica PC1 - Gattapone
6	LIVI	Pietro	Scienze, Chimica, Fisica - Cassata
7	MANUALI	Marisa	Scienze Integrate - Gattapone
8	MARSIGLIETTI	Ernesto	Informatica biennio-Gattapone
9	MELETTI	Marco	Informatico Cassata
10	MENICONI	Raimondo	Meccanico Cassata
11	TASSO	Luca	Impianti e Domotica - Gattapone
12	TOMARELLI	Luigi	Fisica - Gattapone

Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

Nel nostro Istituto i Servizi Amministrativi gestiscono tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, l'utenza e il proprio personale **e anche le relazioni con il pubblico.**

Orario di ricevimento dell'utenza:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.45

il Lunedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00

ADDETTI

1) Servizio per la carriera scolastica, rapporti con gli alunni e con le famiglie

Servizio 1 – **Argenia Marisa BOSSI**
Barbara MENICHETTI
Patrizia MOSCETTI

**ATTRIBUZIONI**

- Procedure iscrizione, trasferimento e ritiro alunni, tenuta del fascicolo personale alunni;
- Gestione anagrafica degli alunni propria, presso il gestore dei registri elettronici, regionale e nazionale SIDI;
- Attività di sportello per informazioni, presentazione e richiesta documenti e istanze;
- Procedure per la gestione della valutazione degli studenti, supporto ai Docenti per prove INVALSI;
- Procedure per l'espletamento di: Esami di maturità, Esami di qualifica, Esami integrativi, Esami idoneità, con supporto alle commissioni;
- Gestione titoli di studio, tenuta del registro dei diplomi, regionale e nazionale del registro dei voti, del registro di carico e scarico stampati;
- Gestione e supporto al personale Docente nella tenuta dei registri elettronici, distribuzione e conservazione registri dei Consigli di classe;
- Procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio;
- Rilevazioni dati e statistiche area didattica;
- Certificazioni e comunicazioni agli alunni e alle famiglie;
- Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni;
- Rapporti con Enti e Istituzioni per l'area di competenza;
- Supporto agli OO.CC., alla Commissione elettorale;
- Gestione adozione libri di testo;
- Assegnatari di funzioni EDMS per l'area di competenza;
- Gestione web "Amministrazione trasparente" per l'area di competenza.

2) Servizio per la gestione delle risorse finanziarie, della contabilità e della gestione del patrimonio.**Servizio 2 – Gabriela RAMACCI****con il supporto di Maria Laura MIGATTI Docente utilizzata in altri compiti****ATTRIBUZIONI**

- Programmazione finanziaria iniziale e variazioni periodiche;
- Contabilità generale, ordinativi di riscossione e pagamento, OIL, tenuta registri obbligatori e partitari;
- Fatturazione elettronica e registro fatture;
- Rendicontazione finanziaria finale;
- Rapporti con i Revisori dei conti;
- Gestione dati PCC – Piattaforma certificazione crediti;
- Liquidazione emolumenti fissi e competenze accessorie al personale con gestione ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, conguagli, tenuta dei registri obbligatori;
- Tenuta del registro del conto corrente postale;
- Gestione del magazzino e tenuta del registro di magazzino;
- Gestione del Patrimonio, degli inventari, carichi e scarichi;
- Gestione delle forniture di beni e servizi, rapporti con i fornitori, stipula contratti, gestione ordinativi in collaborazione con l'U.T.;
- Rapporti con i gestori dell'Edilizia scolastica, rapporti con l'Amministrazione provinciale di Perugia in collaborazione con l'U.T.;
- Assegnatari di funzioni EDMS per l'area di competenza
- Gestione web "Amministrazione trasparente" per l'area di competenza.



3) Servizio per la gestione dello stato giuridico del personale

Servizio 3 – **Renata CECCHINI**
Fabrizia FILIPPETTI
Sonia PETRINI,

con il supporto di Giuseppina ALLEGRUCCI, Docente utilizzata in altri compiti

ATTRIBUZIONI

- Assunzioni personale, contratti individuali di lavoro, situazioni scolastiche, posizioni di stato, anagrafe e fascicolo personale;
- Pratiche personale neo-immesso in ruolo, modificazioni ed estinzioni del rapporto di lavoro, pensionamenti;
- Astensioni dal lavoro del personale, assenze, decretazione, procedure per la richiesta di visita fiscale;
- Dichiarazione dei servizi, inquadramenti e ricostruzione della carriera;
- Procedure per la costituzione di posizioni contributive, previdenziali e assistenziali;
- Mobilità del personale;
- Procedure relative alla denuncia degli infortuni subiti dal personale;
- Procedimenti disciplinari;
- Organico personale Docente e ATA;
- Gestione del reclutamento e graduatorie interne;
- Attività di sportello per informazioni e richiesta documenti, comunicazioni al personale;
- Autorizzazioni al personale, certificazioni e dichiarazioni;
- Gestione, distribuzione e conservazione registri dei docenti;
- Tenuta del registro dei contratti;
- Rilevazioni e statistiche per l'area di competenza;
- Assegnatari di funzioni EDMS per l'area di competenza
- Gestione web "Amministrazione trasparente" per l'area di competenza.

4) Servizio per la gestione economica del personale

Servizio 4 – **Magda MIGLIARINI**
Daniela VISPI (per le funzioni in evidenza)

ATTRIBUZIONI

- Calcolo emolumenti fissi e competenze accessorie al personale con gestione ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, conguagli, tenuta dei registri obbligatori;
- Gestione retributiva contratti e liquidazioni emolumenti e compensi con NoiPa-cedolino unico;
- Certificazioni fiscali e previdenziali al personale e agli enti preposti: CU, 770, UniEmens con ListaPOS PA, dichiarazione Irap IQ;
- Incarichi e rendicontazione attività aggiuntiva al personale;
- Comunicazione dati compensi accessori a NoiPA-MEF-SPT per conguaglio fiscale e previdenziale;



- Gestione dei rapporti con gli enti liquidatori, tra i quali MEF-SPT, previdenziali, tra i quali INPS, INAIL e di controllo;
- Assegno per il nucleo familiare;
- Fondo di previdenza complementare Espero;
- Incarichi al personale in organi e commissioni;
- **Anagrafe delle prestazioni rese dal personale (VISPI);**
- Gestione corsi di recupero debiti formativi;
- Procedure credito;
- **Gestione TFR (VISPI);**
- Certificazioni per indennità di disoccupazione;
- Registrazione presenze personale ATA;
- Procedure del Centro Sportivo Scolastico;
- Procedure per incarichi professionali e di prestazione d'opera per le attività di competenza e per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Assegnatari di funzioni EDMS per l'area di competenza
- Gestione web "Amministrazione trasparente" per l'area di competenza.

5) Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, gestione EDMS

Servizio 5 – Clara SPIGARELLI,
ATTRIBUZIONI

- Gestione EDMS (Electronic Document Management System);
- Protocollazione, smistamento, catalogazione della corrispondenza;
- Rapporti con il Conservatore;
- Ricezione posta ordinaria, posta elettronica PEO e PEC;
- Digitalizzazione documentazione cartacea;
- Tenuta del Protocollo informatico;
- Gestione dell'archivio corrente e storico in conservazione sostituti;
- Comunicazioni all'utenza;
- Gestione visite didattiche e gite d'istruzione;
- Procedure giornaliere per la gestione delle assenze degli alunni, dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni;
- Procedure relative alla denuncia degli infortuni subiti da studenti;
- Gestione web "Amministrazione trasparente" per l'area di competenza.

6) Servizio per la gestione dell'ampliamento dell'offerta formativa

Servizio 6 – Annabella CAMBIOTTI
Daniela VISPI
ATTRIBUZIONI

- Gestione accreditamento Agenzia Formativa Regionale e collaborazione al presidio dei processi economico-amministrativi nello svolgimento delle attività finanziate;
- Procedure per le attività dell'ampliamento dell'offerta formativa;
- Procedure per iniziative comunitarie;
- Procedure per incarichi professionali e di prestazione d'opera per le attività di competenza;



- Gestione corsi di formazione del personale;
- Procedure per l'alternanza scuola lavoro;
- Procedure per stages aziendali;
- Procedure per le certificazioni linguistiche (KET, PET, DElf, ecc.) ed informatiche (ECDL, EIPASS ecc.);
- Gestione autorizzazioni al trattamento dei dati;
- Supporto al Servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Assegnatari di funzioni EDMS per l'area di competenza
- Gestione web "Amministrazione trasparente" per l'area di competenza.

Gubbio, li (vedi segnatura)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. David NADERY)

(Documento firmato digitalmente con firma elettronica qualificata)