

**SEGRETERIA**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (dsga)**

**MARIA LUCIA DE NICOLA** – Coordina e dirige i servizi amministrativo-contabili della scuola da oltre un ventennio, prima presso l'Istituto magistrale "SAN GIOVANNI BOSCO" e dall'unificazione con l'IPSA "CENNINI" nell'attuale articolazione con le diverse sezioni associate.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** –

Le numerose e complesse attività, proprie di questo profilo professionale, sono articolate per aree in modo coerente con le finalità del POF e secondo le professionalità disponibili; l'individuazione delle aree, l'articolazione dei servizi e gli orari di apertura per il pubblico, l'assegnazione delle funzioni al personale sono effettuate secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, in considerazione delle attività programmate.

| <b>SERVIZI</b>  | <b>COMPITI</b>  | <b>PERSONALE<br/>UTILIZZATO</b>   |
|---|---|---|
| <b>DIDATTICA</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizione e anagrafica alunni, assenze, registri obbligatori, rilascio pagelle, certificati, attestazioni e diplomi</li> <li>• Registrazione debiti e crediti, predisposizione materiali per Corsi di Recupero</li> <li>• Gestione scambi di classe con l'estero</li> <li>• Gestione alunni disabili e rapporti con Enti</li> <li>• Predisposizione materiale per elezioni OO.CC.</li> <li>• Adozioni libri di testo</li> <li>• Interfaccia Docenti e Alunni</li> <li>• Tenuta dei registri dell'inventario e del patrimonio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTI MARTA</b></li> <li>• <b>PACETTI M. CRISTINA P.T.</b><br/><b>Lunedì/venerdì)</b></li> <li>• <b>MACINELLI MARTA</b><br/><b>(P.TSabato)</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>• <b>CONTI MARTA</b></li> </ul> |
| <b>PERSONALE</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di tutto il personale, con amministrazione assenze, tenuta fascicoli, rilascio certificati</li> <li>• Stipula contratti di assunzione</li> <li>• Sviluppo carriera e inquadramenti economici contrattuali</li> <li>• Trasferimenti</li> <li>• Collocamenti a riposo</li> <li>• Gestione graduatorie del personale</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FALLACI MARZIA</b></li> <li>• <b>PONE PATRIZIA</b></li> </ul>   |
| <b>SERVIZI CONTABILI<br/>e GESTIONE ACQUISTI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione programma Annuale e Conto Consuntivo</li> <li>• Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento</li> <li>• Liquidazione fatture, compensi e indennità al personale</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>• Adempimenti contabili e finanziari inerenti i Progetti e attività didattiche</li> <li>• Stipula contratti personale esterno e adempimenti previdenziali e fiscali inerenti i medesimi</li> <li>• Attività negoziali relative agli acquisti ed ai viaggi di istruzione</li> <li>• Tenuta dei registri di contabilità dei beni di consumo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GELLI SERENA</b></li> <li>• <b>BIANCIARDI CARLA( Lunedì/venerdì)</b></li> <li>• <b>MUZZI ILARIA</b></li> <li>• <b>ENRICH SANDRA (P.TSabato)</b></li> </ul>  |
| <b>RELAZIONI CON IL<br/>PUBBLICO E<br/>PROTOCOLLO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni all'utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione infortuni</li> <li>• Tenuta registro Protocollo e archiviazione</li> <li>• Invio dati e statistiche</li> <li>• Corrispondenza per organizzazione GLIC</li> <li>• Adempimenti per organizzazione stages studenti</li> <li>• Spedizione posta</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CIANI DAVID</b></li> </ul>  |