



- 16.0 INDICE DELLA SEZIONE
- 16.1 GENERALITÀ INTRODUTTIVE
- 16.2 ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE
- 16.3 DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI, DELLE RESPONSABILITÀ E DELLE MANSIONI
- 16.4 REALIZZAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA
- 16.5 STESURA DEL MANSIONARIO

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it

C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net



16.1 GENERALITÀ INTRODUTTIVE

Il nostro Istituto:

- Definisce il proprio modello organizzativo per avere una visione d'insieme delle funzioni operanti nella struttura;
- Delinea, per ogni funzione, il mansionario;
- Stabilisce le responsabilità associate, per ogni attività svolta, alla corrispondente funzione;
- Struttura tutte le attività, agevolando l'inserimento dei nuovi soggetti che vi si avvicinano migliorando l'insieme dell'erogazione del servizio.

16.2 ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

L'organizzazione delle risorse umane prevede l'istituzione dei ruoli chiave con i relativi soggetti che vi operano:

Dirigente Scolastico e Collaboratori, Direttore Amministrativo, Analista di mercato, Responsabile dell'Approvvigionamento, Coordinatore, Progettista, Docente, Tutor e Responsabile della Qualità, con funzioni di sviluppo e manutenzione delle procedure e degli standard interni.

- Dirigente Scolastico: Marcantonelli Annamaria, nomina a tempo indeterminato;
- Collaboratori: Menchi Adriano, con funzione Vicaria, e Raffo Lorenzo;
- Direttore Amministrativo: Bettidi Brunella, nomina a tempo indeterminato;
- Analista di mercato: Marcantonelli Annamaria,
- Responsabile dell'Approvvigionamento: Bettidi Brunella;
- Coordinatore Acquisti: Porfiri Stefania, nomina a tempo indeterminato;
- Progettisti: Menchi, Raffo, Violini;
- Tutor: Soricetti, Renzoni, Raffo, De Cicco;
- Responsabilità della Qualità: Menchi Adriano, nomina a tempo indeterminato;
- Comitato di valutazione: DS, Menchi, Raffo, Renzoni, Violini.

Da ciascun ruolo chiave dipendono, pur se non in forma prettamente gerarchica, altre funzioni svolte dai vari soggetti che operano nell'Istituto (allegato 16.a)

16.3 DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI, DELLE RESPONSABILITÀ E DELLE MANSIONI

L'Istituto redige un **organigramma** per evidenziare le funzioni di ciascun soggetto, definisce le specifiche **responsabilità** e le **mansioni** svolte da ogni funzione.



Il mansionario indica, funzione per funzione, le attività svolte (e da svolgere) da parte di ognuno e il DS deve curarne la diffusione ad ogni livello dell'istituto (nelle forme ritenute più opportune).

Qualora si renda necessario, il DS emette apposite "Lettere d'incarico", per definire specifiche responsabilità in deroga alle normali competenze stabilite dal "Mansionario".

16.4 REALIZZAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA

La stesura dell'organigramma (allegato 16.b) permette di inquadrare la struttura dell'Istituto in una situazione immediatamente controllabile anche da parte di clienti esterni o interni che, a qualsiasi titolo e in ogni momento, possono sapere a chi rivolgersi per ogni tipo di intervento o chiarimento.

16.5 STESURA DEL MANSIONARIO

All'interno di ogni funzione si individuano le azioni da svolgere, i servizi da effettuare, i tempi entro cui ciascuna attività deve essere completata e, in base al carico di lavoro che ne deriva, il DS assegna, al personale in servizio, la specifica mansione.

In accordo con il personale si prevedono le sostituzioni e le eventuali rotazioni che si rendano necessarie ed opportune.

Il mansionario è sempre rintracciabile presso la segreteria (allegato 16.c).


SETTORE AMMINISTRATIVO

ORARIO DI SERVIZIO	FUNZIONI	COMPITI
7,30 – 13,30	Amministrazione del personale	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro – Decreti ore eccedenti – Decreti assenze - Gestione circolari interne - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Convocazioni e attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Rapporti con Enti - Anagrafe del personale – Trasmissione scioperi per via telematica - Pratiche nuovi assunti: documenti di rito, dichiarazione servizi, riscatto INPDAP e quiescenza, ricostruzioni carriera – Assegno nucleo familiare - Pratiche pensione - Gestione diritto allo studio - Gestione periodo di prova neo immessi in ruolo – Passaweb – TFS – Tutte le rilevazioni riguardanti il personale.
	Gestione finanziaria e contabile	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie – Liquidazione compensi missioni, compensi esami – Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali - Registro ritenute – Registro c/c postale – Registro minute spese – Registro decreti – Rilascio CUD – Dichiarazioni ritenute d’acconto – Modello 770 – Denuncia IRAP – Invio DM10 telematico - denunce mensili on-line INPS E INPDAP– Elaborazione dati per bilancio di previsione (gestione progetti, variazioni e storni) e consuntivo – Schede finanziarie – Mandati di pagamento e reversali di incasso – Conguaglio previdenziale e fiscale – Anagrafe delle prestazioni.
	Varie	Nomine personale interno e contratti con esperti. – Pratiche infortuni – Rilevazioni integrative – Biblioteca – Organi collegiali – Coordinamento per attività degli Enti Locali (Comune, Provincia, Regione) – Esami di Stato.

SETTORE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

ORARIO DI SERVIZIO	LAVORI
07,30 – 13,30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tenuta registro protocollo ◆ Archiviazione ◆ Consegna sussidi didattici ◆ Autorizzazione libere professioni ◆ Corsi di aggiornamento ◆ Attività sportive Esami di Stato Organi Collegiali

Liceo Classico - Liceo Linguistico “G. Leopardi” - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

 T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mepco4000q@istruzione.it - mepco4000q@pec.istruzione.it
 C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

 T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net


SETTORE ACQUISTI

ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
07,30 – 13,30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Prospetti comparativi ◆ Emissione dei buoni d'ordine ◆ Verbali di collaudo ◆ Inventario ◆ Gestione riparazioni e manutenzioni ◆ Acquisizione richieste d' offerte ◆ Acquisti (in conto capitale, di consumo, cancelleria, materiale di pulizia)
07,30 – 13,30	

SETTORE DIDATTICO

ORARIO DI SERVIZIO	LAVORI
07,30 - 13,30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informazione utenza interna ed esterna ◆ Iscrizione alunni ◆ Gestione registro matricole ◆ Tenuta fascicoli documenti alunni ◆ Richiesta o trasmissione documenti ◆ Gestione statistiche ◆ Gestione corrispondenza con le famiglie ◆ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini ◆ Gestione assenze e ritardi ◆ Certificazioni varie e tenuta registri ◆ Esoneri Educazione Fisica ◆ Libri di testo ◆ Esami di Stato ◆ Obbligo Formativo ◆ Programmi e relazioni insegnanti (preventivi e finali) ◆ Registri insegnanti, registri di classe ◆ Orientamento scolastico ◆ Gestione alunni per comunicazioni ditte private ◆ Collaborazione con i docenti ◆ Visite guidate e Viaggi d'Istruzione ◆ Stages e soggiorni studio all'estero ◆ Tutte le rilevazioni riguardanti gli alunni.

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

 T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it
 C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

 T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net



A.S. 2019-2020

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Bianchi Giuliana | T.I. |
| 2. Cartoni Cristina | T.I. assegnazione annuale |
| 3. Ottavi Palma Rosa | T.I. |
| 4. Papi Nadia | T.I. |
| 5. Scarponi Francesca | T.I. |
| 6. Soricetti marilena | T.I. |
| 7. Cappelletti Annalisa | T.D. 18/36 |

ASSISTENTI TECNICI

MACERATA

1. De Cicco Umberto
2. Porfiri Stefania
- 3.

CINGOLI

4. Stefanucci Andrea

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE MACERATA

- | | |
|-----------------------|------|
| 1. Aringolo Claudia | T.I. |
| 2. Coco Angela | T.D. |
| 3. Evangelista Laura | T.I. |
| 4. Fondati Daniela | T.I. |
| 5. Frascarello Fabio | T.I. |
| 6. Giri Violetta | T.I. |
| 7. Incicco Luisa | T.I. |
| 8. Pigliapoco Mirella | T.I. |
| 9. Rossi Letizia | T.I. |

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mepco4000q@istruzione.it - mepco4000q@pec.istruzione.it
C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net



LICEO
STATALE
GIACOMO
LEOPARDI

- | | |
|----------------------|------|
| 10. Storani Marisa | T.I. |
| 11. Torelli Emanuela | T.I. |
| 12. Trubbiani Marina | T.I. |

SEDE CINGOLI

- | | |
|------------------------|------|
| 1. Cardinaletti Lorena | T.I. |
| 2. Ilari Genoveffa | T.I. |
| 3. Marchetti Daniela | T.I. |

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it
C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net