



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO
"DON BOSCO"

Via Matteo Cosentino, 190
85034 - FRANCAVILLA SUL SINNI

Tel. 0973/577133

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado di :
Francavilla in Sinni – Chiaromonte – Episcopia – Fardella - Latronico

E-mail: pzie878004@istruzione.it PEC: pzie878004@pec.istruzione.it
C.F. 82000710762 Sito web: <https://www.icfrancavillainsinni.it>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

A.S. 2025.2026

Informazioni

Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Art. 13 c. 1 lett. b,c

Art. 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Dirigenza e Direzione

Dirigente Scolastico: **Maria Vitale**

Collaboratore del Dirigente: **Placanico Mariangela – Viola Rosanna**

Direttore SGA: **Schifino Caterina Elisabetta**

Segreteria

Gli uffici di segreteria si trovano nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado in Via Matteo Cosentino, 190 - tel.0973/ 577133

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

matino : dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 I servizi amministrativi sono strutturati in n° 5 uffici:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Acchiappati Domenico Giuseppe

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Genovese Natalino**
- **Tucci Franca**
- **Tucci Gaetano**
- **Ricci Donato**
- **Sarubbi Maria**

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

Orario e piano di lavoro degli assistenti Amministrativi :

NATALINO GENOVESE: 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti a sabati alterni o preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

MARIA SARUBBI : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti a sabati alterni o preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

GAETANO TUCCI : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti a sabati alterni o preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

FRANCA TUCCI : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti a sabati alterni o preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

DONATO RICCI : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti a sabati alterni o preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sig.ra Maria Sarubbi si occuperà delle seguenti mansioni : consultazione corrispondenza e protocollo. (nuovo sistema digitale di conservazione degli atti), gestione area Alunni.

La sig.ra Franca Tucci si occuperà delle seguenti mansioni: Gestione area del personale docente della scuola secondaria I , primaria e infanzia , rilevazioni assenze, contratti, Basil, validazioni e pagamenti supplenze, gestione infortuni per il personale di competenza, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, protocollo degli atti di competenza.

Il sig. Natalino Genovese si occuperà delle seguenti mansioni: sostituzione del DSGA, gestione area personale ATA , gestione degli infortuni per il personale ATA, rilevazioni scioperi, rilevazioni assenze , area contabile (buoni d'ordine, area acquisti MEPA, determine, cup, cig, durc, regolarità delle forniture), protocollo e aggiornamento sito web per gli atti di competenza, gestione del sito web, gestione progetti didattici, nuova passweb e TFS/TFR.

Il sig. Donato Ricci si occuperà delle seguenti mansioni: Gestione personale scuola secondaria I (assenze, basil ecc) , ricostruzioni di Carriera, riallineamenti di carriera, protocollo e aggiornamento sito web per gli atti di competenza, visite guidate e viaggi d'istruzione(ordini, cig, determine), Nuova Passweb, TFR- TFS, anagrafe delle prestazioni.

Il sig. Gaetano Tucci si occuperà delle seguenti mansioni : Gestione Area alunni, registro elettronico (rapporti con famiglie degli alunni e docenti), organi collegiali, libri di testo, organico docenti , aggiornamento sito web per gli atti di competenza, invalsi, gestione infortuni alunni, esami conclusivi del primo ciclo.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti agli assistenti amministrativi che non sono titolari delle posizioni economiche precisamente: n 3 Tucci Franca-Tucci Gaetano-Sarubbi Maria.

Successivamente si prosegue con il proporre il sig. Tucci Gaetano, ass. amm, ai sensi dell'art. 41 comma 3 CCNL 19/04/2018, che parteciperà ai lavori delle commissioni , dei comitati per le visite ed i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.