



Istituto Scolastico Comprensivo "Castel di Lama 1"
Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)

Mod.POF 1

SEZIONE 1 DESCRITTIVA 1.1

SCHEMA A01 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

1.2 RESPONSABILE DEL PROGETTO- D.S.G.A. Mariani Anna

1.3 OBIETTIVI

- a) Ottimizzare le risorse umane e finanziarie per la concreta attuazione di tutte le attività di amministrazione e di gestione nei tempi e nei modi stabiliti,
- b) Offrire un servizio pubblico attento alle esigenze degli utenti nell'organizzazione degli uffici e dei servizi riguardanti il funzionamento,
- c) Curare ed aggiornare i processi riguardanti l'adeguamento dei sistemi informativi e delle procedure contabili alle disposizioni sulla dematerializzazione, sulla conservazione informatica sulla trasparenza amministrativa alla luce dei nuovi codici come quello dell'Amministrazione digitale e dei contratti delle PPA e sulla gestione del personale (ricostruzioni carriera, pensionamenti ecc...)
- d) Operare in sinergia con i docenti, sulla realizzazione delle numerose Azioni (#) legate al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), nella predisposizione/diffusione di comunicazioni, pianificazione degli acquisti e degli iter procedurali ad esse collegate;
- e) Curare la pulizia, la manutenzione e la conservazione dei beni e delle strutture, in particolare modo nei plessi ancora sottoposti a lavori di manutenzione e consolidamento delle strutture murarie ed impiantistiche., anche a seguito del terremoto.
- f) Garantire un efficace coordinamento delle attività svolte nelle diverse sedi/plessi dell'Istituto e operare fattivamente affinché l'attività amministrativa venga svolta in sinergia con le attività didattiche
- g) Curare gli adempimenti ed i servizi connessi alla sicurezza degli operatori e degli spazi.

1.4 DURATA- Esercizio finanziario 2018.

1.5 RISORSE UMANE

N. 4 assistenti amministrativi in organico di diritto, più 1 concesso dopo il 15/10/2017, N.15 collaboratori scolastici in organico di diritto, più 1 concesso dopo il 15/10/2017 N.1 D.S.G.A. e 6 operatori LSU chiamati su progetto di Utilizzo tramite centro dell'impiego di Ascoli Piceno

1.6 BENI E SERVIZI

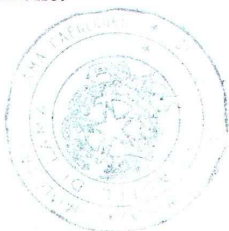
BENI. I beni utilizzati consistono nella dotazione degli arredi degli uffici e dei computer ed hardware (scanner ecc.), delle attrezzature quali fotocopiatrici, piccoli rilegatori, softwares gestionali e sfruttamento delle risorse gratuite che offre il Web

SERVIZI -Attività di funzionamento amministrativo in senso stretto, sono quelle svolte per far fronte alle numerose competenze attribuite alle segreterie scolastiche e al processo di digitalizzazione dei servizi. Tali attività comportano le seguenti tipologie di spese: correnti (cancelleria, manutenzione macchinari ufficio, hardware e software, aggiornamento delle dotazioni /strumenti quali ad esempio i softwares gestionali, il Sito Web , oneri bancari, spese di spedizione, spese di sorveglianza,, spese per la tutela dei lavoratori es. RSPP e medico competente, ecc....) e i canoni delle utenze alle linee di connessione esterne per ADSL - Attività manutenzione e conservazione beni e strutture riguardano, invece, la gestione delle pulizie, la manutenzione e conservazione dei beni così come le riparazioni di attrezzature effettuate dal personale della scuola, la tinteggiatura dei piccoli spazi nel periodo estivo, attività riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro, la sorveglianza collegata al sistema di allarme ecc..

Per la gestione dei costi di tutte le attività sopra descritte si provvederà ad acquistare i materiali/servizi occorrenti attingendo alla dotazione ordinaria, ai contributi esterni, oltre che all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Castel di Lama 03/01/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Vitali Maria



Il Responsabile del Progetto
D.S.G.A. Anna Mariani