

ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE - FAENZA  
Prot. 0000871 del 22/04/2021  
A22 (Uscita)

Al Direttore  
Ai soggetti interessati  
Al Sito web dell'Istituto  
All' Albo

## **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

### **(Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013)**

Nel presente documento si delinea la struttura amministrativa dell'ISIA di Faenza, indicando i vari uffici, le loro rispettive funzioni e responsabilità.

#### **1. Area Didattica**

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

##### *Descrizione delle attività*

- Tenuta dei fascicoli personali degli studenti.
- Raccolta domande inerenti la didattica: test ingresso, iscrizione, sessione esami, esami finali di diploma.
- Verifica pagamenti studenti in collaborazione con il Direttore di Ragioneria
- Predisposizione orario semestrale delle lezioni
- Predisposizione e aggiornamento calendario accademico.
- Predisposizione e aggiornamento calendario laboratorio tesi e calendario appelli d'esame e Tesi di Laurea.
- Aggiornamento orario settimanale delle lezioni.
- Tenuta, conservazione e compilazione dei libretti personali degli studenti.
- Predisposizione e tenuta del registro perpetuo annuale degli studenti.
- Verifica e trascrizione esami dai verbali ai registri perpetui.
- Compilazione e conservazione dei verbali d'esame.
- Aggiornamento periodico delle rilevazioni delle presenze e assenze degli studenti.
- Tenuta e conservazione del Registro dei Laboratori Tesi.
- Tenuta, compilazione e conservazione dei verbali dei test d'ingresso.
- Rilevazioni statistiche richieste a vario titolo da enti privati, locali e ministeriali.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione.

#### **2. Area Gestionale**

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

##### *Descrizione delle attività*

- Cura e riordino dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Raccolta ed archiviazione documenti relativi al Personale docente e non docente.
- Comunicazioni contrattuali obbligatorie (SARE, assenze, scioperi, malattie, contratto d'istituto ecc.)
- Tenuta del registro delle assenze a vario titolo, del Personale e della relativa modulistica.
- Predisposizione contratti assunzione e decreti relativi al Personale docente e T.A.
- Gestione delle procedure di accesso agli atti amministrativi (L.241/90 e successive modifiche e integrazioni)

- Gestione attività svolgimento elezioni Organi
- Aggiornamento sito web – trasparenza amministrativa
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione
- Predisposizione dati per Conto annuale e statistiche MUR

### 3. Area Finanziaria

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

#### *Descrizione delle attività*

- Raccolta delle richieste di acquisto beni e servizi inoltrate dal Personale docente e non docente.
- Predisposizione dell'istruttoria relativa all'acquisto di beni e servizi; richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi e buoni d'ordine, eventuale gestione dei capitolati di spesa in collaborazione con il Direttore di Ragioneria.
- Verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo quando necessario.
- Tenuta del registro dei Buoni d'ordine
- Acquisizione fatture elettroniche, elaborazione registro elettronico fatture e registrazione dei pagamenti
- Raccolta degli atti per la liquidazione della spesa.
- Tenuta dei contatti con i fornitori per gli acquisti
- Preparazione, in cooperazione con la segreteria didattica, delle uscite didattiche: istruttoria e gestione organizzazione viaggi didattici.
- Controllo delle giacenze di materiale di facile consumo nei depositi temporanei al fine di dare istruttoria alle procedure di acquisto.
- Distribuzione del materiale di facile consumo dopo l'acquisto.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione.
- affiancamento tecnico informatico e raccolta segnalazioni
- tenuta registro inventario e facile consumo

### 4. Area Amministrativa

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

#### *Descrizione delle attività:*

- Tenuta del registro di protocollo, della corrispondenza, con conseguente classificazione, archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti.
- Comunicazioni ed informazioni al Personale di concerto con il responsabile della didattica.
- Spedizione postale atti e tenuta altra corrispondenza
- Ausilio agli Organi dell'Istituto su richiesta e relative convocazioni (Collegio Professori, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consulta degli studenti, Nucleo di Valutazione).
- Procedure, gestione e tenuta dei contatti con i fornitori per utenze e manutenzione sede ISIA e attrezzature laboratori e uffici
- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento
- Affissione all'Albo dell'Istituto atti istituzionali
- Assistenza Direzione per sondaggio annuale gradimento docenti
- Coordinamento e svolgimento adempimenti per stipulazione e attuazione convenzioni
- Gestione burocratica e informazioni con Aziende ed Enti per l'attivazione di stage per gli studenti
- Coordinamento bando studenti titolari di borsa di cooperazione e 150 ore.

- Predisposizione dati per Conto annuale e statistiche MUR
- Raccolta, catalogazione e conservazione, in cooperazione con il Coadiutore individuato, al termine delle attività didattiche ordinarie, degli elaborati di cui i docenti decidano l'acquisizione all'archivio.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione
- Supporto gestione biblioteca
- Rilascio certificati a vario titolo inerenti la didattica.
- Compilazione e consegna certificati sostitutivi di diploma e diploma supplement.

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Anna Guida  
f.to digitalmente

---

Faenza, 22.04.2021

Visto, si approva e si adotta.

Il Direttore  
Prof.ssa Maria Concetta Cossa  
f.to digitalmente