|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”**  (Scuola Primaria-Secondaria di I grado)  VIA P.G. TERRACHINI 20 – AMBITO N.18  42122 REGGIO EMILIA – Tel. 0522/585831-fax 0522/553869  COD. MECC. REIC850003 - COD. FISCALE 91161060354 – C.U.UFFMHQ  E\_MAIL [REIC850003@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C. [REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT) |

ORGANIGRAMMA UFFICI SEGRETERIA ANNO SCOLASTICO 2022-2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREA/UFFICIO | RESPONSABILE | MANSIONI |
| **U.O.**  **PROTOCOLLO**  **U.O.**  **AFFARI GENERALI** | **RENIS MIRELLA**  **(respons. protocollo)**  **OPPEDISANO**  **ROSARIA (P.TIME)**  **PORPORA**  **VINCENZO (P. TIME)** | * Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento * Albo on line anche sindacale * Albo cartaceo Istituto/Sindacale * Caselle Posta elettronica e PEC * Comunicazioni ai vari plessi * Comunicazioni con Enti Esterni (Comune, Provincia….) * Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta. * Gestione attività sindacale * Gestione scioperi e relativo inserimento al SIDI * Archiviazione pratiche generali * Collaborazione con ufficio alunni * Corsi formazione ed aggiornamento di tutto il personale * Gestione privacy * Gestione sicurezza * Comunicazioni interventi Comune * Collaborazione con ufficio didattica e del personale per pratiche ricorrenti. * Riordino archivio storico * Inventario * Protocollo in assenza collega Renis. |
| **U.O.**  **DIDATTICA** | **IACOMINO**  **ANGELA**  **(Coord. Area)**    **RENIS MIRELLA** | * Sportello, accoglienza utenti * Protocollo in uscita relativo al settore di competenza (alunni) * archiviazione atti e documenti relativi al settore * Iscrizioni, trasferimenti alunni * Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami * Invalsi * Rilascio attestati e certificati alunni * Schede di valutazione * Infortuni alunni * Statistiche * Pratiche alunni H, DSA * Cura dei fascicoli personali degli alunni, * Comunicazioni scuola / famiglie * Libri di testo * Registro elettronico “Nuvola” * Sportello accoglienza utenti * Pubblicazione sul sito/Albo dei documenti di pertinenza * Organi collegiali * Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni * Cedole librarie * archiviazione atti e documenti relativi al settore * Mensa scolastica |
| **U.O.**  **PERSONALE** | **MARTINELLI**  **SALVATORE**  (Personale ScuolaPrimaria )  **ROMANO**  **ROBERTA**  (Personale Docenti S. Secondaria di primo grado )    **FEDELE PATRIZIA**  **(coord. Area)**  **(**Personale A.T.A.) | * Sportello, accoglienza utenti * Protocollo in uscita relativo al settore di competenza * Trasferimenti docenti * Certificazioni di servizio personale docente * Graduatorie personale docente * Pratiche relative all’anno di prova docenti * Assenze Docenti * Reclutamento docenti e relative pratiche * Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE * Pratiche relative alle ferie del personale docente * Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. * Tenuta registro contratti supplenti * Infortunei di tuto il personle docente * Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza * Sportello, accoglienza utenti * Protocollo in uscita relativo al settore di competenza * Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE * Assenze Docenti * Pratiche relative all’anno di prova docenti * Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. * Certificazioni di servizio docenti * Pratiche relative alle ferie del personale docente * Cura dei fascicoli personali * Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza * Inserimento dichiarazioni servizio di tutti i docenti * Diritto allo studio di tutto il personale * Gestione orario personale Ata e rilevazione presenze * Controlli per validazione punteggio docenti. * Protocollo in assenza collega Renis. * Sportello, accoglienza utenti * Trasferimenti ATA * Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale ATA e comunicazione al SARE * Ricostruzioni carriera del personale ATA e Docenti * Pratiche pensioni personale ATA e Docenti * Cura dei fascicoli personali ATA * Contratti di lavoro personale ATA t.i /t.d. * Certificazioni di servizio ATA * Graduatorie ATA * Organico ATA e Docenti * Protocollo in uscita relativo al settore di competenza * Convenzioni con Università per tirocini |
| **U.O.**  **CONTABILITA’**  **E PATRIMONIO** | **FEDELE PATRIZIA**  Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento | * Gestione eventi PagoPA * Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.T.O.F * Gestione attività negoziale * Fatture elettroniche e relative procedure * Distribuzione materiale di acquisto * Contratti esperti esterni e/o associazioni * Registro contratti esperti esterni * Anagrafe delle prestazioni * Uscite didattiche e viaggi istruzione |