|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”**(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)VIA P.G. TERRACHINI 20 – AMBITO N.1842122 REGGIO EMILIA – Tel. 0522/585831-fax 0522/553869COD. MECC. REIC850003 - COD. FISCALE 91161060354 – C.U.UFFMHQE\_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. 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
 |