

## ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria dell'istituto, nel triennio di riferimento, è articolato secondo i seguenti ambiti funzionali:

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>		<b>0742 332285</b>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali;</li><li>- valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA;</li><li>- cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici;</li><li>- rinnovo delle scorte del facile consumo;</li><li>- istruzione e formalizzazione dei documenti contabili-finanziari d'istituto;</li><li>- incassi, acquisti e pagamenti;</li><li>- monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile;</li><li>- gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento della dotazione hardware e software digitale, dei sistemi di protezione e salvataggio e delle relative licenze e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali in entrata, in uscita e circolanti all'interno dell'istituto;</li><li>- applicazione delle norme in materia di pubblicità, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale;</li><li>- rapporti con gli uffici amministrativi dell'USR, dell'AT, delle altre scuole e periferici dell'amministrazione statale e regionale e degli EE.LL.;</li><li>- cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria e della relativa pubblicità;</li><li>- istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.</li></ul>		

<b>Ufficio protocollo e Affari Generali</b>	<b>Assistente 1</b>	<b>0742 332280</b>
<b>Gestione archivio e protocollo</b>		
Scarico posta (e-mail istituzionale, posta certificata, Intranet, sito USR per l'Umbria e sito USP Perugia)		
Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica		
Tenuta registro protocollo		
Tenuta registro circolari interne		
Consegna posta e circolari interne ai plessi e ai docenti		
Archiviazione documenti		
Preparazione plico per ufficio postale		
Tenuta registro di conto corrente postale		
Backup giornaliero del server		
Tenuta registro libri biblioteca		
Rapporti con l'Ente Locale		
<b>Gestione dei progetti</b>		
Consegna e raccolta schede di progetto		
Incarichi a personale interno		
Gestione acquisti per attività progettuale		
<b>Gestione acquisti</b>		
Predisposizione ordini di materiale di facile consumo secondo le indicazioni del DSGA		
Verifica esistenza convenzioni Consip attive prima di procedere con l'ordine del materiale		
Tenuta registro di facile consumo		
Distribuzione del materiale ai plessi		

Ufficio didattica	Assistente 2	0742 332280
<p align="center"><b>Gestione degli alunni di scuola secondaria di primo grado, della primaria e dell'infanzia.</b></p> <p>Iscrizioni alunni  Assunzione e aggiornamento del curriculum  Amministrazione del fascicolo (permessi, assenze ecc.)  Trasferimenti e nulla osta  Certificazioni e tenuta registri  Statistiche e rilevazioni integrative  Calendario scolastico, orario scolastico classi/sezioni  Comunicazioni alunni e famiglie  Pratiche alunni con disabilità  Libri di testo  Visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p align="center"><b>Gestione scrutini ed esami</b></p> <p>Scrutini ed esami scuola secondaria di primo grado  Predisposizione modulistica  Tenuta registri</p> <p><b>Gestione assicurazione e infortuni alunni</b>  Gestione delle pratiche (anche on line) di Assicurazione infortuni e responsabilità civile alunni  Tenuta registro infortuni</p> <p align="center"><b>Gestione Organi Collegiali</b></p> <p>Elezioni  Funzionamento OO.CC.  Convocazioni</p>		

Ufficio del personale e Area Contabilità	Assistente 3	0742 332285
<p align="center"><b>Gestione risorse umane</b></p> <p>Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato sia docente che ATA (stipula contratti tempo determinato, certificati, richiesta certificati al casellario giudiziale) in collaborazione con la collega.  Gestione assenze del personale (assenze per malattia, ferie, permessi ecc.) e visite fiscali (in caso di assenza del collega).  Individuazione supplenze: fonogrammi, telegrammi, e-mail (in caso di assenza della collega).  Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, richieste e invii alle altre scuole per unificazione.  Periodo di prova e Anno di formazione, procedure informatiche relative alla conferma in ruolo del personale assunto a T.I.  Buonuscita  TFR supplenti annuali  Cessazioni di servizio e atti relativi  Ricostruzioni di carriera  Gestione mobilità del personale, domande di trasferimento, passaggio, assegnazione provvisoria, utilizzazioni.  Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti.  Gestione degli scioperi, rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI.</p> <p align="center"><b>Gestione graduatorie</b></p> <p>Graduatorie interne in collaborazione con il DSGA.  Compilazione graduatorie di Istituto nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p align="center"><b>Gestione retribuzioni</b></p> <p>Decreti ferie non godute.  Registrazione Ore Eccedenti docenti.</p> <p align="center"><b>Gestione Organici</b></p> <p>Predisposizione tabulato per organico in collaborazione con l'area alunni.</p>		

**Gestione risorse umane**

Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato sia docente che ATA (contratti, certificati, richiesta certificati al casellario giudiziale) in collaborazione con la collega.

Gestione assenze del personale e visite fiscali.

Individuazione supplenze: fonogrammi, telegrammi, e-mail.

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, richieste e invii alle altre scuole per unificazione.

Comunicazione assenze tramite il canale telematico.

Invio dei dati delle assunzioni, trasferimenti, assegnazioni, pensionamenti del personale al Centro dell'impiego tramite la procedura SARE.

Utilizzo software marcatempo per estrazione dati e successiva contabilizzazione ore a credito o a debito per tutto il personale ATA in servizio nella sede centrale.

Contabilizzazione delle ore a credito o a debito risultante dal registro firme per il personale ATA dei plessi.

Utilizzo del programma Passweb per tutto il personale docente ed ATA.

Statistiche del personale.

**Gestione assicurazione e infortuni personale**

Gestione delle pratiche (anche on line) di Assicurazione infortuni e responsabilità civile del personale

**Gestione graduatorie**

Scarico graduatorie da SIDI e aggiornamento punteggi in seguito a comunicazioni ricevute dalle altre scuole.

Compilazione graduatorie di Istituto nuove inclusioni e aggiornamento personale Docente e ATA