



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



A tutto il Personale
Docente e ATA
dell'IC di Cotronei
.- SEDE-

Oggetto: **Organizzazione e orari degli uffici di Segreteria - Anno Scolastico 2024/25.**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto organizzativo della scuola, della diminuzione di organico per il personale Amministrativo e Ausiliario, della complessità dei compiti ad esso affidati e soprattutto per garantire all'utenza un efficace servizio comunica a tutto il personale docente ed Ata le seguenti disposizioni:

L'**Ufficio di SEGRETERIA** è costituito dalle Unità Organizzative Responsabili, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati.

Cosa fa:

L'ufficio di segreteria svolge attività di amministrazione, contabilità, stato giuridico del personale dipendente dall'Istituto e degli alunni iscritti, frequentanti e diplomati presso questa istituzione. E' distribuito in due unità:

- La **segreteria didattica** che si occupa della gestione di tutte le pratiche che riguardano gli alunni che frequentano la scuola: le iscrizioni, i nulla osta, il rilascio di documenti di varia tipologia; della gestione del registro elettronico per genitori e docenti, e altro dal 1 settembre 2024 il settore è stato affidato all'Assistente Amministrativo **LUCIA IERARDI**.
- La gestione dei progetti è affidata all'Assistente Amm.vo **GAROFALO ANTONIETTA** che avendo un contratto a tempo parziale di 18 H sett.li, svolgerà il servizio di lunedì, martedì e mercoledì
L'ufficio risponde al n. **0962 1906777**
- La **segreteria amministrativa** che si occupa della gestione amministrativa e contabile della Scuola, supporta le attività didattiche e di ricerca per quanto concerne gli adempimenti amministrativi, coordina i servizi generali della Scuola.

La segreteria amministrativa, per carenza di organico è affidata per la gestione di tutto il Personale (Ata e Docenti) all'ass. Amministrativo **LOMBARDO ISABELLA** N. tel. **0962 1906781**.

La gestione archivio del protocollo elettronico è affidato all'ass. Amministrativo **EUGENIO CALDERAZZO** n. tel **0962 1901230**, il quale gestirà anche gli acquisti e le richieste di materiale di facile consumo e materiale di pulizia.

Sede e orari per il pubblico in vigore dal 16 settembre 2024

<i>UFFICIO</i>	<i>GIORNI</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>
Segreteria DIDATTICA	Da lunedì a venerdì	11,00	13:00
Segreteria PERSONALE	Da lunedì a venerdì	11,00	13,00

Il servizio sportello è garantito per richieste rivolte soprattutto all'utenza esterna poiché **il personale in servizio è tenuto a far pervenire qualsiasi richiesta all'ufficio esclusivamente via mail** all'indirizzo kric81500p@istruzione.it almeno con 3 giorni di anticipo, sarà cura dell'addetto al protocollo smistare le stesse a chi di competenza.

Per garantire la privacy, la riservatezza e la serenità degli impiegati **l'accesso agli Uffici di Segreteria è esclusivamente dalla porta dell'entrata e NON dall'accesso interno.**

Certi della comprensione della collaborazione per un proficuo lavoro atto all'efficacia dei servizi vi auguriamo buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonietta FERRAZZO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)