

II CIRCOLO DIDATTICO DI SPOLETO

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria - Via Cerquiglia, 61 Spoleto 06049 (PG)

C.F. 84002760548 - C.M. PGEE05200N - Tel. 0743 224594

pgee05200n@istruzione.it – pgee05200n@pec.istruzione.it

<http://www.2circolospoleto.edu.it>

ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastica

La Dirigente Scolastica assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, esercita la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane, organizzando l'attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il personale ATA e garantendo il regolare funzionamento degli uffici di segreteria.

Uffici di Segreteria

Area Gestione del Personale

Personale assegnato: n. 2 Assistenti Amministrativi

Principali competenze:

- gestione giuridica ed amministrativa del personale docente e ATA;
- predisposizione e gestione dei contratti di lavoro;
- gestione delle assenze, dei permessi, dei congedi e delle sostituzioni;
- ricostruzioni di carriera e pratiche previdenziali;
- aggiornamento dei fascicoli personali;
- adempimenti connessi alle piattaforme ministeriali e agli enti competenti.

Area Alunni – Attività funzionali al PTOF

Personale assegnato: n. 2 Assistenti Amministrativi

Principali competenze:

- iscrizioni, trasferimenti e gestione delle carriere scolastiche degli alunni;
- tenuta dei fascicoli personali degli studenti;
- rilascio di certificazioni, attestazioni e diplomi;
- supporto amministrativo alle attività didattiche e progettuali previste dal PTOF;
- gestione delle procedure relative agli esami, ai viaggi di istruzione e alle iniziative rivolte agli studenti;
- rapporti con le famiglie per gli aspetti amministrativi.

Area Protocollo e Affari Generali

Personale assegnato: n. 1 Assistente Amministrativo.

Principali competenze:

- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- ricezione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza;
- pubblicazione degli atti all'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente", per quanto di competenza;
- gestione della posta elettronica istituzionale e della PEC;
- supporto agli organi collegiali e alle attività amministrative di carattere generale.

Organizzazione degli uffici

L'organizzazione degli uffici è definita annualmente dalla Dirigente Scolastica, sentito il DSGA, sulla base del Piano delle Attività del personale ATA e può essere aggiornata in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente.

Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria
Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 11.30 alle 13.30
Martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30