



ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 1 E PER CIECHI

Via Sant'Antonio, 1 – 06081 Assisi (PG)

Tel. 075 812360 Fax. 075 815159

Web: www.assisiunoeperciechi.edu.it

PEO: pgic87200r@istruzione.it - PEC: pgic87200r@pec.istruzione.it

CF 94191580540 Codice Meccanografico: PGIC87200R

CODICE UNIVOCO: OKUK4W



Oggetto: Organizzazione uffici di segreteria

I Servizi Amministrativi gestiscono le procedure necessarie per l'amministrazione, l'utenza e il proprio personale **e anche le relazioni con il pubblico** presso la sede centrale dell'Istituto, sita in **Via S. Antonio 1 – Assisi 06081 PG** presso il plesso della scuola Primaria S. Antonio

- **Gli Uffici di Segreteria effettuano il seguente orario di apertura al pubblico:**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

08:00 – 08:30 e 12:00 – 13:00

- **IL GIOVEDÌ Pomeriggio**
14:15 – 16:00

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Grazia Maria Cecconi

DIRETTRICE DEI SERVIZI GG. ed AA.

Dott. Federico Fiordispini

ADDETTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Nila Capolungo – Area Personale**
- **Maria Teresa Macellari – Area Didattica**
- **Mirella Marini – Area Amministrativa**
- **Franca Solofra – Area Personale**

Segreteria Didattica

La Segreteria Didattica cura gli adempimenti amministrativi relativi alla carriera scolastica degli studenti.

- gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni;
- gestione dei fascicoli personali degli studenti;
- supporto amministrativo alle attività didattiche;
- rilascio di certificazioni scolastiche;
- gestione delle comunicazioni scuola-famiglia.

Segreteria del Personale

La Segreteria del Personale gestisce gli adempimenti amministrativi relativi al personale docente e al personale ATA.

- gestione delle pratiche relative al personale docente e ATA;
- predisposizione dei contratti di lavoro;
- gestione delle assenze, permessi e congedi;
- aggiornamento dei fascicoli personali del personale;
- adempimenti amministrativi connessi al rapporto di lavoro.

Segreteria Amministrativa

La Segreteria Amministrativa si occupa della gestione delle attività amministrative e contabili dell'Istituto.

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili;
- gestione degli acquisti e delle procedure di approvvigionamento;
- supporto amministrativo alle attività progettuali e gestionali.

Protocollo e Archivio

L'Ufficio Protocollo cura la registrazione, la classificazione e l'archiviazione della corrispondenza in entrata dell'Istituto.

- gestione del protocollo informatico;
- registrazione e smistamento della corrispondenza;
- gestione dell'archivio documentale;
- conservazione degli atti amministrativi.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Prof.ssa Grazia Maria Cecconi)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3, comma 2
del Decreto legislativo n. 39 del 12/02/1993