



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 15

Via Victor Hugo, 3 - 06134 Ponte Pattoli PERUGIA
Tel 075 694450 <http://www.icperugia15.edu.it>
pgic85600v@istruzione.it - pgic85600v@pec.istruzione.it
Cod.Fisc. 94152370543 – Cod. Mecc. **PGIC85600V**

Prot. n. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

Agli atti

Alla sezione "Amministrazione trasparente" del Sito web

Oggetto: **Organizzazione Uffici Segreteria a.s. 2025/26**

UFFICIO DI SEGRETERIA

Sede Ufficio di segreteria: Via Victor Hugo n. 3- 06134 Perugia (PG)

Telefono:075/694450

E-mail: pgic85600v@istruzione.it PEC : pgic85600v@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico (DS). Dott.ssa Silvana Fioravanti

Il Dirigente scolastico ai sensi dell'articolo 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il DSGA :

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione della Segreteria; redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro del personale ATA;
- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Assistenti Amministrativi

- Area Personale
- Area Personale
- Area Alunni •
- Area Alunni e Protocollo
- Area Affari generali (amministrazione, contabilità, magazzino, patrimonio)

Assistente tecnico

Front Office- Via Victor Hugo n.3

Segreteria del personale

È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del personale docente ed A.T.A.

Segreteria didattica

È la sezione della segreteria che si occupa della gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie) e supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc).

Ufficio protocollo

È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del protocollo informatico e tenuta del relativo registro, gestione della posta in entrata e in uscita, relativo smistamento ed archiviazione, controllo e reperimento della posta ministeriale e della posta elettronica, gestione della corrispondenza in entrata e uscita.

Segreteria Affari generali (amministrazione, contabilità, magazzino, patrimonio, archivio)

È la sezione della segreteria che si occupa della gestione dell'amministrazione contabile, della programmazione economica, degli acquisti di beni e degli acquisti e gestione di materiali di facile consumo, nonché della gestione dell'archivio.

Assistente tecnico

Ha il compito di offrire supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo inoltre alla manutenzione ordinaria delle strumentazioni.

Front office – Via Victor Hugo n.3

Ha il compito di ricevere in loco le istanze degli utenti:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Dal 17 giugno al 31 agosto l'orario pomeridiano è sospeso