



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

VIA P.G. TERRACHINI 20 – AMBITO N.18

42122 REGGIO EMILIA – Tel. 0522/585831-fax 0522/553869

COD. MECC. REIC850003 - COD. FISCALE 91161060354 – C.U.UFFMHQ

E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

ORGANIGRAMMA UFFICI SEGRETERIA ANNO SCOLASTICO 2022-2023

AREA/UFFICIO	RESPONSABILE	MANSIONI
U.O. PROTOCOLLO	RENIS MIRELLA (respons. protocollo)	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico giornaliero della posta in entrata ed uscita e relativo smistamento • Albo on line anche sindacale • Albo cartaceo Istituto/Sindacale • Caselle Posta elettronica e PEC • Comunicazioni ai vari plessi • Comunicazioni con Enti Esterni (Comune, Provincia....) • Gestione posta in uscita (cartacea) e compilazione relativa distinta. • Gestione attività sindacale • Gestione scioperi e relativo inserimento al SIDI • Archiviazione pratiche generali • Collaborazione con ufficio alunni
U.O. AFFARI GENERALI	OPPEDISANO ROSARIA (P.TIME) PORPORA VINCENZO (P. TIME)	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi formazione ed aggiornamento di tutto il personale • Gestione privacy • Gestione sicurezza • Comunicazioni interventi Comune • Collaborazione con ufficio didattica e del personale per pratiche ricorrenti. • Riordino archivio storico • Inventario • Protocollo in assenza collega Renis.

<p>U.O. DIDATTICA</p>	<p>IACOMINO ANGELA (Coord. Area)</p> <p>RENIS MIRELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza (alunni) • archiviazione atti e documenti relativi al settore • Iscrizioni, trasferimenti alunni • Predisposizione del materiale necessario allo svolgimento degli scrutini ed esami • Invalsi • Rilascio attestati e certificati alunni • Schede di valutazione • Infortuni alunni • Statistiche • Pratiche alunni H, DSA • Cura dei fascicoli personali degli alunni, • Comunicazioni scuola / famiglie • Libri di testo • Registro elettronico “Nuvola” • Sportello accoglienza utenti • Pubblicazione sul sito/Albo dei documenti di pertinenza • Organi collegiali • Rapporti con il Comune a AUSL per dati che riguardano gli alunni • Cedole librerie • archiviazione atti e documenti relativi al settore • Mensa scolastica
<p>U.O. PERSONALE</p>	<p>MARTINELLI SALVATORE (Personale ScuolaPrimaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Trasferimenti docenti • Certificazioni di servizio personale docente • Graduatorie personale docente • Pratiche relative all’anno di prova docenti • Assenze Docenti • Reclutamento docenti e relative pratiche • Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. • Tenuta registro contratti supplenti • Infortuni di tutto il personale docente • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza

	<p>ROMANO ROBERTA (Personale Docenti S. Secondaria di primo grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Pratiche assunzione e cessazione di servizio e relativa comunicazione al SARE • Assenze Docenti • Pratiche relative all'anno di prova docenti • Contratti di lavoro personale docente t.i. e t.d. • Certificazioni di servizio docenti • Pratiche relative alle ferie del personale docente • Cura dei fascicoli personali • Pubblicazione sul sito dei documenti di pertinenza • Inserimento dichiarazioni servizio di tutti i docenti • Diritto allo studio di tutto il personale • Gestione orario personale Ata e rilevazione presenze • Controlli per validazione punteggio docenti. • Protocollo in assenza collega Renis.
	<p>FEDELE PATRIZIA (coord. Area) (Personale A.T.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello, accoglienza utenti • Trasferimenti ATA • Pratiche assunzione e cessazione di servizio personale ATA e comunicazione al SARE • Ricostruzioni carriera del personale ATA e Docenti • Pratiche pensioni personale ATA e Docenti • Cura dei fascicoli personali ATA • Contratti di lavoro personale ATA t.i /t.d. • Certificazioni di servizio ATA • Graduatorie ATA • Organico ATA e Docenti • Protocollo in uscita relativo al settore di competenza • Convenzioni con Università per tirocini

<p>U.O.</p> <p>CONTABILITA'</p> <p>E PATRIMONIO</p>	<p>FEDELE PATRIZIA</p> <p>Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione eventi PagoPA• Gestione attività nomine ed incarichi del personale ATA e docente attinenti al P.T.O.F• Gestione attività negoziale• Fatture elettroniche e relative procedure• Distribuzione materiale di acquisto• Contratti esperti esterni e/o associazioni• Registro contratti esperti esterni• Anagrafe delle prestazioni• Uscite didattiche e viaggi istruzione
--	---	--