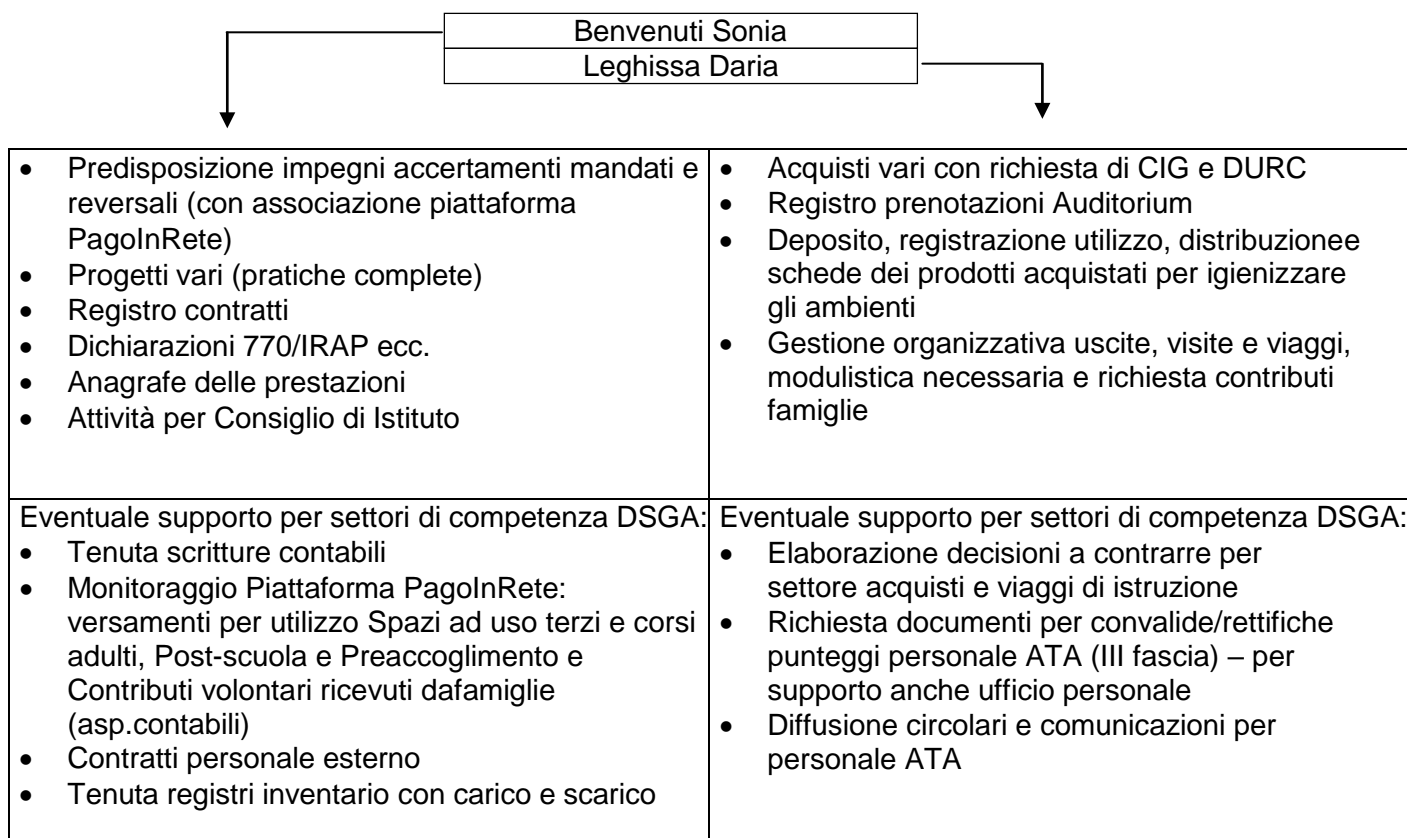


**ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO “IQBAL MASIH”  
2023-2024**

**AMMINISTRATIVO – CONTABILE**



**DIDATTICA**



# ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA ISTITUTO COMPRENSIVO “IQBAL MASHI”

## PERSONALE E AFFARI GENERALI

<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sandri Donatella</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Puric Viviana</div> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione contratti suppl. annuali - Adeline</li> <li>Organici, trasferimenti e mobilità</li> <li>Pensioni e buonuscita</li> <li>Tenuta registri assenze</li> <li>Tenuta stato personale e fascicoli</li> <li>Stipendi e TFR e disoccupazione</li> <li>Ricerca supplenti annuali/temporanei e relativi contratti Adeline, con verifica punteggi</li> <li>Aiuto ai docenti per registrazioni online</li> <li>Sicurezza (tenuta documenti, attestazioni – data base – iscrizioni Corsi di formazione, simulazioni)</li> <li>Interventi Global per: manutenzioni ordinarie, riscaldamento, spazi verdi.</li> <li>Denuncia di Infortunio personale docente e ATA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iter completo delle assenze e rilevazioni mensili (protocollazione richiesta, inserimento in Axios personale, decreti per RTS)</li> <li>Tenuta fascicoli personali</li> <li>Iter per immissione in ruolo (decreto superamento periodo di prova, ecc.)</li> <li>Ricostruzioni di carriera (sentenze e verbali di conciliazione giudiziale)</li> <li>Graduatorie di Istituto</li> </ul>
Eventuale supporto per settori di competenza DSGA: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro elettronico</li> <li>Utilizzo palestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arredi scolastici</li> </ul>

Per esigenze di servizio, le assegnazioni nel rispettivo settore di competenza sopra definito, potranno subire modifiche tempestivamente comunicate alle Assistenti amministrative coinvolte.

### Incombenze che ricadono su tutto il personale:

- Posta istituzionale (in interazione con DSGA e DS)
- Registro Protocollo (protocollare quotidianamente documenti Ministeriali e Uffici annessi)
- Circolari varie
- Comunicazione dati sciopero
- Archiviazione atti

Tutto quello che non è specificato è sottinteso nell'area di appartenenza.

Non appena sarà formalizzato il Contratto di Istituto verranno perfezionati anche gli incarichi aggiuntivi e le intensificazioni delle prestazioni.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Benvenuti		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	-
Sandri	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	-
Macaione	7.30-13.00 15.00-17.30	7.30-14.45	7.30-13.00 15.00-17.30	7.30-14.00	7.30-14.45	-
Puric	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15		-
Leghissa	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	-

Per esigenze di servizio, gli orari di servizio sopra specificati, potranno subire variazioni preventivamente comunicati al personale di Segreteria.

F.to IL DSGA  
Ludovica Dimotoli