

**ORGANIGRAMMA E MANSIONI**  
**UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2023/24**

D.S.G.A. (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)

ASSUME funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al D.S. (art. 16 DPR 275/1999);

COADIUVA il D.S. nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative; SOVRINTENDE ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura

Sig. Massimiliano Vetro

L'organizzazione, avendo il personale A.T.A. alle sue dirette dipendenze; ORGANIZZA l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive di massima impartite dal D.S. (art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/2001);

SVOLGE attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

UFFICIO	DIPENDENTE	MANSIONE
DIDATTICA	PIPITONE ANNA MARIA	Gestione iscrizione alunni Gestione alunni scuola secondaria di primo grado Gestione infortuni alunni e personale Gestione adozione libri di testo Gestione rilascio certificati di iscrizione e frequenza e nulla osta Rilevazioni SIDI (anagrafe, frequenza, stranieri) Gestione cartellini alunni per uscite didattiche Gestione elezione organi collegiali: Rappresentante di classe, Consiglio d'Istituto Gestione elezione RSU Gestione diplomi Presa visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento Protocollazione atti
DIDATTICA	VERLICH LILIANA	Gestione iscrizione alunni Gestione alunni scuola primaria e infanzia Gestione graduatorie lista di attesa scuola infanzia Gestione rilascio certificati di iscrizione e frequenza e nulla osta Rilevazioni SIDI (anagrafe, frequenza, stranieri) Gestione Esami di Stato Gestione Invalsi Gestione adozione libri di testo Gestione Registro elettronico Gestione scrutini scuola secondaria di primo grado Presa visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento Protocollazione atti

<p>DIDATTICA</p>	<p>TROVO' ADRIANA</p>	<p>Gestione iscrizione alunni  Gestione alunni diversamente abili, DSA e Bes  Gestione alunni scuola primaria, infanzia e secondaria  Gestione rilascio certificati di iscrizione e frequenza e nulla osta  Gestione vaccinazione alunni  Gestione lettere di profitto alunni scuola secondaria di primo grado  Trasmissione calendario scolastico al Comune, Polizia Locale, trasporti scolastici, Polizia di Stato  Gestione elezione organi collegiali:  Rappresentante di classe, Consiglio d'Istituto  Gestione elezione RSU  Gestione cartellini alunni per uscite didattiche  Controllo della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC  Presenza visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento  Protocollazione atti</p>
<p>PERSONALE</p>	<p>FALLACARA MARIA ROSARIA</p>	<p>Gestione del personale supplente docente (sostituzione, convocazioni)  Gestione del personale di ruolo  Gestione domande di aggiornamento/inserimento II e III fascia personale Docente e Ata  Gestione GPS e domande di inserimento/aggiornamento  Gestione contratti supplenti  Gestione ricostruzione di carriera e progressioni di carriera  Gestione stipendi personale supplente  Graduatorie soprannumerari personale docente  Pratiche Commissione Medico di Verifica  Gestione delle Comunicazioni al Centro per l'impiego (COB) e comunicazione Vardatore  Decreti di superamento anno di prova e gestione anno di formazione personale di ruolo;  Gestione visite personale docente e ata alla Commissione di verifica  Controllo della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC  Presenza visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento  Protocollazione atti</p>

PERSONALE	GARZIA ROSA MARIA	<p>Gestione del personale supplente Ata (sostituzione, convocazioni)</p> <p>Gestione Assenze del personale Ata e Docente</p> <p>Comunicazioni di servizio al personale Ata</p> <p>Gestione orari personale Ata</p> <p>Gestione rilevazione assenze</p> <p>Gestione domande di aggiornamento II e III fascia personale Ata e gestione GPS</p> <p>Gestione delle Comunicazioni al Centro per l'impiego (COB) e comunicazione Vardatore</p> <p>Gestione medico competenze: visite mediche del personale Ata</p> <p>Gestione quiescenza personale docente ed ata</p> <p>Decreti assenza con riduzione</p> <p>Gestione autorizzazione libera professione e autorizzazioni art. 53 dlgs 165/2021</p> <p>svolgimento altri incarichi</p> <p>Gestione Passweb</p> <p>Presenza visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento</p> <p>Protocollazione atti</p>
MAGAZZINO CONTABILE	PELLIGRA ALESSANDRA	<p>Gestione degli acquisti: determine, preventivi, buoni d'ordine, richiesta durc, cig, tracciabilità e di tutte le verifiche previste dal d.lgs 50/2016; Gestione magazzino: carico e scarico del materiale;</p> <p>Richiesta preventivi per materiale di consumo;</p> <p>Gestione bandi di gara per acquisto materiale e servizi vari; Verifica del materiale di consumo mancante in ogni plesso (pulizia, cartucce, toner, carta, ecc.);</p> <p>Gestione contributi degli alunni;</p> <p>Gestione registro inventario;</p> <p>Gestione visite didattiche</p> <p>Gestione aggiornamento AXIOS e software vari</p> <p>Gestione PON</p> <p>Gestione infortuni alunni e personale</p> <p>Presenza visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento</p> <p>Protocollazione atti</p>
AFFARI GENERALI PERSONALE	DALL'OSPEDALE PATRIZIA	<p>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'Istituto</p> <p>Gestione circolari alunni e personali per comunicazioni generali e relativa gestione digitale</p> <p>Gestione scioperi e assemblee sindacali e relativa rilevazione</p> <p>Convocazione Organi Collegiali</p>

	<p>Gestione certificati di servizio Gestione fascicoli personali docenti ed ata Spedizione corrispondenza e verifica spese postali e cura albi cartacei e digitali Gestione tirocini Locali scolastici: verifica disponibilità auditorium, calendari e richiesta apertura e chiusura dall'esterno per i nostri plessi Gestione palestre scolastiche Gestione corsi di formazione Gestione sicurezza Presenza visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento Protocollazione atti</p>
--	---