****

Allegato 1 - FUNZIONIGRAMMA (Articolazione delle UOR)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREA | ADDETTI | FUNZIONI E DETTAGLIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/COMPITI ASSEGNATI |
| SEGRETERIA | N.1 UNITA’ | Direttore SGA |
| DIDATTICA | N. 2 UNITA’ | GESTIONE AREA ALUNNI  INCARICO SPECIFICO   1. Registro elettronico (sec. I grado) 2. Registro elettronico (primaria-infanzia)   3 . Collab. Esami, Supporto referenti Covid e rapporti ATD  4. Coordinamento Ufficio Didattica |
| PERSONALE | N. 3 UNITA | GESTIONE AREA PERSONALE (DOCENTI E PERS. ATA)  INCARICO SPECIFICO   1. Docenti Neo-immessi, gestione Passweb e pensionamenti 2. Fascicolo Privacy e gestione formazione personale 3. Coordinamento ufficio personale 4. Collab. DSGA gestione sostituzioni Collab. Scol. 5. Gestione graduatorie e convalide punteggi pers. ATA |
| AREA PROTOCOLLO | N. 1 UNITA’ | GESTIONE PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, RAPPORTI CON ENTI E PUBBLICO   1. INCARICO SPECIFICO 2. Fascicolo Sicurezza e Fascicolo Sorveglianza Sanitaria (Medico Comp) 3. Resp. Unità Operativa di Prot. informatico colla. DSGA coord. Digitalizzazione 4. gestione timbrature e rilevazione orario personale |
| AREA AMMINISTRATIVA | N. 1 UNITA’ | GESTIONE ACQUISTI E MAGAZZINO, RETRIBUZIONI E SUPPORTO CONTABILITA’  INCARICO AGG.VO F.I.S./Fondo Valorizz.   1. Collab. DSGA gestione progetti E CONTABILITA’ 2. Ricognizione inventario |