****

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 ALUNNIINCARICO SPECIFICO 1. Registro elettronico (sec. I grado)
2. Registro elettronico (primaria-infanzia)

 3 . Collab. Esami, Supporto referenti Covid e rapporti ATD4. 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 PUBBLICO1. 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
 |