LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE "MARIOTTI"

Perugia, 30/09/2022 — Agli Uffici di segreteria

Prot.n. 16175 I.2 — Al sito web del Liceo

Oggetto: Organigramma uffici di segreteria a.s. 2022/23

Si riporta di seguito l'organigramma per l'a.s. 2022-23 riguardante le mansioni e i settori degli uffici di segreteria.

L'assegnazione della gestione delle pratiche non è esclusivamente a carico dell'assistente a cui è indicata nel seguente prospetto ma è affidata a quello come referente principale dell'attività. La gestione dell'ufficio deve essere effettuata in collaborazione tra gli assistenti in servizio secondo le necessità e gli impegni quotidiani.

SEGRETERIA DIDATTICA

GESTIONE PRATICHE	NOME COGNOME
Gestione alunni (generale) Gestione richiesta appuntamenti Dirigente scolastico (da genitori) Denunce infortuni alunni Diplomi (preparazione) Orientamento alunni in entrata Note a genitori- coord.classe- Consigli classe Libri di testo Organico classi Esami Stato- gestione commissioni Scrutini-verbali C. di classe Protocollo in uscita per pratiche didattica	Sig.ra Anna Maria Biancarelli
Gestione alunni (generale) Gestione Progetti del P.O.F. Certificati alunni Alternanza scuola - lavoro Orientamento alunni in uscita Denunce infortuni alunni Gestione iscritti-tasse-contributi Note a genitori- coord.classe- Consigli classe Visite guidate e viaggi di istruzione Verifica titoli di studio alunni Protocollo in uscita per pratiche didattica Gestione protocollo entata -uscita in caso di necessità Collaborazione su pratiche didattica-personale	Sig. ra Ilaria Cenciarini Sig. ra Eirsilia Di Marco h 30 settimanali A completamento per h 6 settimanali n. 1 assistente amministrativo

UFFICIO PERSONALE

GESTIONE PRATICHE	NOME COGNOME
Assenze- permessi personale docente e ata Autorizzazione incarichi personale docente-ata Verifica titoli di studio docenti - a.t.a. Gestione graduatorie docenti-ata Assemblee sindacali - scioperi (circolari-rilevazioni) Denunce infortuni personale Protocollo in uscita per pratiche personale	Sig.ra Valentina Borriello
Reclutamento / nomina personale t.d./ tirocinio TFA Pratiche pensionamenti- pratiche INPS-INPDAP-ricostruzione carriera Richieste accesso atti Organico docenti - ATA Gestione graduatorie docenti-ata Protocollo in uscita per pratiche personale	Sig.ra Anna Strappaghetti

UFFICIO PROTOCOLLO

GESTIONE PRATICHE	NOME COGNOME
Protocollo / corrispondenza Posta elettronica / archivio Gestione richieste appuntamenti Dirigente scolastico (non da genitori) Privacy (pratiche e gestione) Sicurezza ex L. 626/94- D.Lvo 81/2008 Rapporti con Enti e associazioni	Sig.ra Michela Malà

Le pratiche riguardanti particolari e al momento non preventivabili attività d'ufficio, saranno assegnate secondo necessità

Le Circolari, i monitoraggi e le rilevazioni SIDi saranno gestite secondo il settore di competenza

Il Dsga — Il Dirigente scolastico

GuglielmoPozzo — Prof. ssa Giuseppina Boccuto