



Liceo Scientifico Statale "G. Ancina"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

P.zza Don Mario Picco, 6 / Via Tripoli, 4 - 12045 FOSSANO (CN)
PEC: cnps010003@pec.istruzione.it PEO: info@liceoancina.edu.it Sito Web: liceoancina.edu.it
Tel. 0172/694063 - Fax 0172/694044



ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2025/26

n. 1 unità si occupa del protocollo, della gestione della corrispondenza e dell'archiviazione in genere, del supporto alle attività didattiche e di gestione del personale (percorsi per le competenze trasversali e dell'orientamento, stages, fascicoli personali, consegna materiale di consumo)

n. 1 unità si occupa dell'attività didattica (gestione del registro elettronico, statistiche, archiviazione documenti alunni, rilascio diplomi e certificati, gestione curriculum scolastico degli alunni, assicurazione e infortuni degli alunni, pagamenti telematici) e di alcune attività della gestione del personale (infortuni del personale scolastico, gestione rilevazione presenze/assenze ATA)

n. 1 unità si occupa dell'attività didattica (gestione del registro elettronico, libri di testo, statistiche, archiviazione documenti alunni, elezioni organi collegiali, rilascio diplomi e certificati, gestione curriculum scolastico degli alunni, Esami di Stato, mobilità studentesca, pagamenti telematici) e di alcune attività della gestione del personale (organico del personale scolastico, stipula contratti e gestione assenze)

n. 1 unità si occupa dell'attività didattica (corsi extracurricolari degli alunni, corsi di recupero e/o sostegno, viaggi di istruzione, attività sportive, pagamenti telematici) e del personale (gestione graduatorie e individuazione personale per supplenze)

n.1 unità è adibita alla gestione del personale in collaborazione con il Dsga (ricostruzione e progressione di carriera, assistenza fiscale, pensioni, redazione di contratti al personale per progetti previsti dal PTOF) e alla gestione degli ordini per acquisti di beni e/o servizi (indagini di mercato, richiesta preventivi, decisioni dirigenziali, ordini di acquisto, stipula dei contratti), gestione registri inventari e facile consumo

n. 1 unità si occupa di fornire supporto all'area del personale per la gestione delle assenze e dei contratti del personale scolastico, la gestione degli acquisti (in particolare la ricerca di forniture di beni e/o servizi sul MePa per le attività sportive), la pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente, l'inserimento dei dati in anagrafe delle prestazioni, la gestione delle graduatorie (in particolare le convocazioni per la sostituzione del personale docente ed Ata assente)