



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Allegato 1

### Unità Organizzative Responsabili

Area Organizzativa Omogenea di riferimento (AOO): **Ufficio Protocollo**

codice univoco AOO: A151556

denominazione: Protocollo

Unità Organizzative	Pratiche amministrative di competenza
<p>Codice:_UFF_DIDA</p> <p>Denominazione:</p> <p><b><u>UFFICIO DIDATTICA</u></b></p> <p><b><u>E ALUNNI</u></b></p>	<p>Gestione iscrizioni</p> <p>Gestione scrutini ed esami</p> <p>Certificazioni di esame</p> <p>Gestione Anagrafe alunni in SIDI e registro elettronico SOGI</p> <p>Gestione Organici (per la parte degli alunni)</p> <p>Gestione della Didattica per la parte competente l'ufficio</p> <p>Comunicazioni agli alunni, famiglie, docenti per la parte della didattica</p> <p>Gestione fascicoli riservati alunni</p> <p>Gestione uscite e visite guidate</p> <p>Gestione Progetti didattici per la parte di competenza</p> <p>Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza</p> <p>Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)</p>
Unità Organizzative	Pratiche amministrative di competenza
<p>Codice:_UFF_PERS</p> <p>Denominazione:</p> <p><b><u>UFFICIO PERSONALE</u></b></p>	<p>Gestione prese di servizio e contratti</p> <p>Gestione documentazione anno di prova docenti neo-assunti</p> <p>Gestione ricostruzioni di carriera</p> <p>Gestione pensioni e TFS/TFR</p> <p>Gestione organici</p> <p>Comunicazioni obbligatorie</p> <p>Invio pratiche di competenza alla RTS</p> <p>Gestione permessi L. 104 Perla PA</p> <p>Gestione F.P. riservati docenti</p> <p>Assenze e permessi</p> <p>Sostituzione personale docente e ATA</p> <p>Convocazioni</p> <p>Invio pratiche di infortunio INAIL</p> <p>Gestione Amministrazione Trasparente per pubblicazione tassi di assenza, graduatorie, contratti</p> <p>Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza</p> <p>Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)</p>
Unità Organizzative	Pratiche amministrative di competenza



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

*CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI*

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

<p>Codice: _UFF_SGA</p> <p>Denominazione:</p> <p><b><u>UFFICIO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</u></b></p>	<p>Gestione Fatture elettroniche</p> <p>Gestione Acquisti (ricerche di mercato, richieste preventivi, consultazione Consip e Mepa, gestione ODA)</p> <p>Gestione Determine a contrarre e procedure di gara</p> <p>Gestione inventario</p> <p>Gestione contabilità e bilancio della scuola</p> <p>Pratiche amministrative</p> <p>Redazione circolari interne</p> <p>Organizzazione servizio personale docente e ATA</p> <p>Gestione Minute spese</p> <p>Gestione competenze accessorie</p>
--	---