



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VI
SEZIONE DIDATTICA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	GESTIONE ALUNNI, ARCHIVIO e PROTOCOLLO	<p>Iscrizione, trasferimento alunni, tenuta fascicoli alunni, gestione procedure telematiche, adempimenti al SIDI, libri di testo, pagelle, organico alunni, visite guidate, relazioni con il pubblico, registro on-line, Infortuni alunni e/o personale. Scioperi e assemblee sindacali comunicazione al personale, verifica adesioni, comunicazioni alle famiglie- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori.</p> <p>Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione dei docenti/ATA assenti secondo le disposizioni del DS o delegati incaricati in assenza dei colleghi dell'area del personale o in caso di più di due sostituzioni da effettuare. Denunce UNILAV in assenza degli assistenti dell'area personale.</p>	<p>Di Stefano Stefania</p>
		<p>Sull'applicativo Nuvola: Tenuta del registro di protocollo, assegnazione della posta, creazione delle anagrafiche del personale/ alunni e sospensione delle anagrafiche del personale/alunni non più presente, archiviazione degli atti. alunni H e collaborazione con il docente Funzione Strumentale nelle pratiche riguardanti gli stessi alunni, elezioni dei vari organi collegiali (Consigli di classe/sezione, Consiglio di Istituto), convocazioni degli Organi Collegiali, incaricata per INVALSI, comunicazione e trasmissione ai plessi avvisi riguardanti gli alunni e collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori.</p>	<p>Piccolo Anna Maria</p>
	Protocollo	<p>Sull'applicativo Nuvola: Tenuta del registro di protocollo, assegnazione della posta, creazione delle anagrafiche del personale/ alunni, archiviazione degli atti. convocazioni degli Organi Collegiali, comunicazione e trasmissione ai plessi avvisi riguardanti gli alunni e collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori.</p>	<p>SANTI Vanina 6 ore il sabato</p>
SEZIONE AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale	<p>Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione dei docenti/ATA assenti secondo le disposizioni del DS o delegati incaricati; graduatorie personale supplente e MAD in collaborazione con la collega Palazzini, procedimento assunzione supplenti; stesura dei contratti di assunzione, decreti di congedi e aspettative, SIDI, SISSI, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego mediante utilizzo procedure informatizzate. inquadramenti economici del personale docente e ATA; TFR infortuni del personale in assenza della collega Di Stefano, procedimenti pensionistici, registrazione scioperi e assemblee sindacali, collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. Rapporti con RTS, INPS, USR</p>	<p>Gadina Carlo</p>
	Amministrazione del personale	<p>Ricevimento telefonate personale assente, messa in atto della procedura per la sostituzione dei docenti/ATA assenti secondo le disposizioni del DS o delegati incaricati; procedimento assunzione supplenti; Graduatorie MAD in collaborazione con il collega Gadina. Formazione e aggiornamento del personale; Tirocinanti; inquadramenti economici del personale docente e ATA; tenuta fascicoli del personale; archiviazione e invio degli stessi alle altre scuole, collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. Registrazione</p>	<p>Palazzini Susanna</p>



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

		assenze. PerlaPA, inquadramenti economici del personale. In assenza del collega Gadina dichiarazioni Unilav e Vardatori, pratiche pensionistiche.	
	Amministrazione del personale/ Gestione finanziaria	Registrazione versamenti famiglie per assicurazione, contributi volontari, progetti. Pago PA, Richieste approvvigionamento plessi, Richiesta preventivi per la fornitura di beni, servizi e lavori, predisposizione Determine a contrarre. Verifica Consip Convenzioni attive, tenuta dei registri dei contratti, tenuta dell'inventario. Richiesta CIG, Durc, Creazione delle cartelle digitali per ogni acquisto di beni e/o servizio effettuato Creazione, gestione e pubblicazione del file relativo ai CIG per l'AVCP. Stipula contratti con collaboratori (occasional, liberi professionisti, CO.CO.CO., ecc.) Rapporti con il Comune; Piattaforma dei Crediti (PCC) Fatturazione elettronica: verifica Piattaforma SIDI, accettazione e/o rifiuto Fatture , protocollazione, F24EP	VITALI LORETTA
	Amministrazione del personale	In collaborazione con la collega Palazzini rilevazione orari del personale ATA e registrazione assenze. Convocazioni personale supplente, graduazione MAD, verifica punteggi personale supplente assunto con primo contratto con il nuovo inserimento/aggiornamento triennale graduatorie d'Istituto ATA, Unilav e vardatori in collaborazione con il collega Gadina, contratti personale supplente in collaborazione con il collega Gadina.	Tonnarelli Valentina orario di servizio 30 ore settimanali Dal lunedì al venerdì