

ARTICOLAZIONE UFFICI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: LUCIANO MELZANI

AREA ALUNNI - AFFARI GENERALI

PIVOTTO ANTONELLA

MARCA ANNA

BUTTURINI VONNE

SERVIZI	MANSIONI
OO.CC. - Archivio e protocollo Sicurezza e Privacy Pivotto Antonella Marca Anna	Adempimenti connessi allo svolgimento del POF, gestione OO.CC. (elezioni, nomine, surroghe convocazioni e delibere). Scarico giornaliero posta elettronica e intranet, tenuta protocollo e archiviazione (segreteria digitale) Incarichi connessi al FIS, attività connesse alla Privacy e L. 81/2008 (circolari, nomine ecc. Lettura circolari e normativa di competenza)
Gestione alunni Marca Anna I° gr Pivotto Antonella Butturini Ivonne Infanzia e primaria	Iscrizioni, trasferimenti, scrutini ed esami, rilascio diplomi e certificati vari, tenuta fascicoli, registri vari, rapporti con le famiglie, libri di testo, attività inerente l'assicurazione infortuni, mensa, gestione viaggi di istruzione, statistiche. Assemblee sindacali e scioperi. Scuola in chiaro e registro elettronico alunni. Lettura circolari e normativa di competenza
Archivio e protocollo Butturini Ivonne	Scarico giornaliero posta elettronica e intranet, tenuta protocollo e archiviazione (segreteria digitale) Lettura circolari e normativa di competenza

AREA DOCENTI/ATA - GESTIONE AMMINISTRATIVA

CERUTI DONATA

MELZANI CLAUDIA

VALLINI DONATELLA

CASTIGNARI DEBORAH

SERVIZI	MANSIONI
Gestione del personale D.Ceruti Ata/doc.I° gr. C. Melzani docenti infanzia/primaria D. Vallini tutto come sopra nei giorni di assenza delle colleghe D.Castignari supporto alle colleghe	Decreti congedi e aspettative e relativa registrazione. Nomine supplenti da graduatorie, periodo di prova, tenuta fascicoli del personale, certificati di servizio, certificati medici on-line e richiesta visita fiscale, autorizzazione libera professione, graduatorie soprannumerari, mobilità, dichiarazioni servizio pre-ruolo in SIDI, domande ricostruzione carriera e pensione, gestione domande supplenti, statistiche, contratti assunzione personale, gestione informatizzata DPT – Sintesi collocamento, documenti di rito, anagrafe delle prestazioni, controllo firme di presenza del personale, recuperi e permessi, ferie, registro contratti, registro elettronico, gestione ore eccedenti docenti, TFR, PA04, PR1, PL1 Lettura circolari e normativa di riferimento
Gestione amministrativa Come sopra	Contratti personale supplente e IRC, compenso ferie non godute, modelli disoccupazione, adempimenti fiscali-erariali e previdenziali (CUD, assegni familiari, conguaglio PRE96, compensi accessori). Lettura circolari e normativa di riferimento

AREA AMMINISTRATIVA
TRECCANI EDVIGE

SERVIZI	MANSIONI
Gestione amministrativa Programma Annuale Inventario e facile consumo	Richieste preventivi e ordini materiale, CONSIP, MEPA, registrazione facile consumo e inventario (passaggio consegne, scarico inventariale, verbali collaudo, biblioteca, verbali consegna responsabili ecc.). Richiesta DURC, CIG e Tracciabilità pagamenti. Letture circolari e normativa di riferimento