

I.C. CASTEL DEL PIANO

PERSONALE Ufficio Segreteria

Orario apertura al pubblico 10.30-12.30 dal lunedì al venerdì
15.30-17.00 martedì-giovedì

Compiti Assistenti amministrativi – prospetto sintetico con note

Cognome – Nome	Settore	Compiti
Rosati Rosella	Alunni	-Alunni -organi collegiali -visite e viaggi istruzione -didattica inerente PTOF N.B. -pratiche infortuni e rapp enti locali Moscatelli
Cavenago Milena Carla	Personale	Gestione personale t. indeterminato e determinato: - sc. Infanzia - doc religione - personale ATA Gestione orario pers- ATA e sostituzione personale coll scolastico per assenze brevi
Cheli Paola	Personale	Gestione personale t. indeterminato e determinato: - sc. primaria - sc. Sec. Primo grado Gestione pratiche ricostruzione carriera e pensioni di tutto il personale (in coll con Moscatelli)
Moscatelli Claudia	Alunni Personale contabilità	- rapporti con gli enti locali per segnalazione interventi manutenzione; - pratiche infortuni alunni Gestione pratiche ricostruzione carriera e pensioni di tutto il personale (in coll con Cheli) acquisti di beni e servizi: Determine-CIG- Ordini

Note

Alcune pratiche, sottoindicate, non divisibili sono di competenza in modo alternato, concordato fra le parti tra Cavenago e Cheli	
SCIOPERI	RILEVAZIONI ASSENZE SIDI
ASSEMBLEE	SCIPERO NET-ASSENZE NET
GRADUATORIE DOC. ATA	Interne: CHELI-CAVENAGO Esterne : apposita commissione