

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL DEL PIANO

UFFICIO SEGRETERIA 2020-2021

COMPITI	Cavenag o Milena	Cheli Paola	Moscate li Claudia	Rosati Rosella	NOTE
SETTORE ALUNNI:					
-Tutte le pratiche relative alla gestione alunni -Circolari interne -Elezioni organi collegiali di classe e d'istituto -visite guidate, viaggi istruzione e altre attività parascolastiche e extrascolastiche; -Inserimento dati alunni SIDI -aggiornamento e inserimento dati sito Web - Redazione verbali e delibere Consiglio istituto				X	
GESTIONE INFORTUNI PERSONALE E ALUNNI			X		
SETTORE PERSONALE:					
Pratiche Assenze e supplenze temporanee personale ATA doc. sc infanzia e di religione Assenze SIDI SISSI	X				
Pratiche assenza e supplenze temporanee personale scuola primaria e secondaria di primo grado ASSENZE SIDI SISSI		X			
Contratti personale tempo Indeterminato e determinato di durata annuale sc infanzia e insegnanti di religione	X				
Contratti personale tempo Indeterminato e determinato di durata annuale sc primaria e secondaria 1° grado		X			
Rilevazioni assenze net e scipero net e rilevazione SIDI	X	X			Alternato
Tenuta fascicoli del personale nell'ambito della propria area	X	X			
Fascicoli personale Archivio	X	X	X		
Pratiche relative a scioperi e assemblee sindacali	X	X			alternato
Invio e stipula in tempo reale pratiche soggette a controllo ragioneria territoriale con assenze rid stipendio	X	X			
Supporto e coordinamento Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici	X				
Rilevazione elettroniche presenze ATA	X				
Pratiche stato giuridico ed economico di tutto il personale e TFR		X	X		
Pratiche relative a pensioni e ricostruzioni di carriera		X	X		
Comunicazioni centro impiego per pensionamenti, trasferimenti contratti T.I E TD	X	X			

Elaborazione pratiche relative alla determinazione organico di diritto e dell'adeguamento della situazione di fatto	X	X			
Graduatorie d'Istituto -aggiornamento in tempo reale a seguito di segnalazioni pervenute, con postilla da porre manualmente	X	X			
Graduatorie personale interne	X	X			
Adempimenti relativi alla valutazione delle domande ed alle graduatorie Istituto del personale non di ruolo docente ed ATA	X	X			
SETTORE: SERVIZI VARI					
Protocollo-gestione posta in entrata e in uscita su applicativo Nuvola	X	X	X	X	Posta assegnata
Compilazione prospetti e questionari			X		
Rapporti con gli enti esterni per segnalazione malfunzionamento nei plessi			X		
Procedimento relativo agli acquisti del materiale con procedura del mercato elettronico -richieste CIG-DURC – Tenuta inventario e registro magazzino			X		
Supporto al DSGA su pratiche varie – incarichi FIS – rapporti fornitori – ecc...			X		

Coll Vicario SOLDI Simona

-pratiche

FORMAZIONE DOCENTI-Archiviazione attestati

ALUNNI Hcon supporto da ufficio alunni

PTOF COORDINAMENTO CON Ufficio Segreteria

Castel del piano,

DSGA Lorella Bianchi