

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti	Presenza pomeridiana fino alle 17.40
DIDATTICA  AREA ALUNNI	<b>STINGI SALVATORE</b>	<b>Gestione alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alunni con programma informatico SIDI-NUVOLA</li> <li>- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali e periferici.</li> <li>- Iscrizioni alunni- tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione Statistiche</li> <li>- Gestione schede di valutazione</li> <li>- Gestione e procedure per sussidi - Certificazione varia e tenuta registri – supporto docenti per anagrafe registro on-line.</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- supporto genitori e personale per registro elettronico e piattaforma G-suite</li> </ul>	MERCOLEDI'
		<b>Gestione alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pratiche inerenti gli alunni D.A.</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti alunni trasferiti E/U</li> <li>- Supporto altre pratiche gestione alunni (comodato uso device e libri di testo agli alunni)</li> </ul>	
		<b>Attività sportiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione prospetti e stampati</li> <li>Predisposizione elenchi</li> <li>Iscrizioni alunni portale dedicato</li> </ul>	
AMM.VA	<b>BECCALLI LUIGIA</b>	<b>Ammin.ne del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti personale</li> <li>- Emissione contratti di lavoro con conseguente digitazione al SIDI</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale</li> <li>- Comunicazione Centro per l'impiego</li> <li>- Compilazione graduatorie d'istituto soprannumerari</li> <li>- Compilazione graduatorie supplenze Personale - Convocazioni attribuzione supplenze personale</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>-Dichiarazione dei Servizi personale e pratiche connesse</li> <li>- Predisposizione periodo di prova personale</li> <li>- Ricostruzione carriera e Inquadramento economico -</li> <li>- Autorizzazione libere professioni -</li> <li>- Rapporti con INPDAP-INPS -UST</li> <li>-Pratiche pensioni e TFR tramite Passweb</li> <li>- Organico docenti (dati forniti da area alunni)</li> <li>- Gestione scioperi e assemblee, rilevazione e adempimenti connessi</li> <li>- Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi .</li> <li>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</li> </ul>	VENERDI'
		<b>Gestione personale ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione ordini di servizio e sostituzione assenti</li> <li>- prospetti ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, straordinari ecc.</li> </ul>	

	<b>PAPAGNA LUCIA</b>	<b>Gestione Protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Posta Elettronica ed Internet</li> <li>- Tenuta Protocollo con software informatico Amministrazione digitale NUVOLA</li> <li>-Corrispondenza in entrata ed in uscita .</li> <li>Archiviazione posta protocollata</li> </ul>	MARTEDI'
		<b>Gestione assenze del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-decreti di assenza del personale e invio alla Ragioneria Stato di decreti soggetti a controllo</li> <li>- Richieste di visite medico fiscali personale</li> <li>-prospetti ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, ecc.</li> <li>-Rilevazione statistica assenze mensile</li> <li>- Comunicazioni riduzioni stipendi per effetto assenze</li> </ul>	
		<b>Sezione Affari generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitazione delle circolari e delle comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.</li> <li>- Corsi di Aggiornamento</li> <li>- Attestati Corsi di Aggiornamento</li> <li>-Archiviazione fascicoli personale Docente ed ATA</li> <li>- Gestione Convenzioni tirocini docenti</li> </ul>	
		<b>Organi collegiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparazione materiale per le elezioni degli organi collegiali</li> <li>- Convocazione Organi Collegiali: CDI – GE – Consiglio di classe-intersezione - interclasse</li> </ul>	
		<b>Gestione Biblioteca scuola secondaria</b>	Gestione tramite la Piattaforma digitale QLOUD.SCUOLA- Inserimento volumi - gestione prestiti e riconsegne	
			-Gestione campagne promozionali a favore della scuola (Esselunga/Amazon) (#ioleggoperchè#) ecc.	
SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIO	<b>MURANO FRANCESCO</b>	<b>Supporto Gestione finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e invio cedolini</li> <li>- Adempimenti fiscali, prev. erar.</li> <li>- Dichiarazione IRAP, 770,</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Carico e scarico materiale inventariale e facile consumo</li> <li>- Gestione ricevimento e controllo delle merci, distribuzione del materiale ai plessi scolastici</li> </ul>	GIOVEDI'
		<b>Ass.ne infortuni e RC</b>	-Gestione pratiche inerenti gli infortuni (alunni e tutto il personale docente ed ATA), con conseguenti adempimenti connessi (trasmissione denuncia alla Compagnia Assicurativa, all'INAIL entro i termini stabiliti)	
		<b>Gestione personale ATA</b>	-Gestione rilevazione presenze con supporto informatico -sostituzione personale assente con conseguente emissione ordine di servizio in collaborazione con le colleghe dell'area	
		<b>Progetto sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei corsi di formazione, trasmissione schede di controllo e segnalazioni di pericolo agli Enti Locali;</li> <li>-collaborazione con DS e preposti nella cura delle procedure necessarie alle prove di evacuazione;</li> <li>-referente d'Istituto rete sicurezza provinciale.</li> </ul>	

	<b>BRAMBILLA MARA</b>	<b>Gestione beni patrimoniali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione richieste di offerte</li> <li>- Richiesta di preventivi</li> <li>- Richiesta CIG/CUP E DURC</li> <li>- Emissione Buoni d'ordine</li> <li>- Utilizzo portale CONSIP</li> <li>- Controllo corrispondenza tra ordine e fattura</li> <li>- aggiornamento fatture elettroniche su SIDI (Bilancio e scissione pagamenti)</li> <li>- registro unico fatture</li> <li>- aggiornamento AREA RGS</li> <li>- Gestione organizzativa e amministrativa visite di istruzione</li> <li>- appalti ditte trasporti, agenzie, ingressi e guide</li> <li>- Portale PAGOINRETE/NUVOLA</li> <li>-Contratti prestazione d'opera e incarichi a personale esterno</li> </ul> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p>	<b>LUNEDI'</b>
--	---------------------------	---	---	----------------