

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi (DSGA) è responsabile dei servizi sia di tipo amministrativo-contabile che generali. Ha in carico la gestione del personale amministrativo di segreteria, del personale ausiliario addetto alla pulizia, alla sorveglianza e alla piccola manutenzione dell'edificio scolastico.

La DSGA è attualmente Elisabetta Turchi.

Ciascun assistente amministrativo svolge i compiti sottoelencati

Assistente amministrativa Cutini Sonia

Gestione alunni: Visite e viaggi di istruzione; Gestione Visite e viaggi di istruzione – Pre scuola – Esoneri

Gestione finanziaria: Gestione acquisti – DURC – AVCP – Controlli

Gestione beni patrimoniali: anagrafe patrimonio; gestione inventario della scuola, del Comune; tenuta scritture obbligatorie; gestione denunce furti e smarrimenti; ricognizione dei materiali; contatti con il Comune per la manutenzione dei plessi.

Gestione progetti didattici: Bandi ed Incarichi e contratti per esperti esterni – Tenuta registro - Anagrafe delle prestazioni.

Archiviazione - Protocollo: scarico posta elettronica; protocollo atti di propria competenza; archiviazione atti distinti per aree e argomenti; titolario; corrispondenza.

Pubblicazione materiale di propria competenza sul sito web della scuola.

Collaborazione con il personale di segreteria, con il DSGA e DS

Assistente amministrativa Pergolesi Chiara

Gestione alunni: Passaggio anno scolastico in nuvola – Registro elettronico . Iscrizioni – vaccinazioni -Infortunio alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni – Statistiche varie – Obbligo scolastico e formativo– Esame di Licenza Conclusivo del I ciclo - cert. competenze, INVALSI - Rilevazioni: Invio dati alunni SIDI - Orientamento: Scuola Aperta – contatti esterni. PAGO IN RETE - Comunicazioni alle famiglie per consigli e colloqui

Archiviazione - Protocollo: scarico posta elettronica; protocollo atti di propria competenza; archiviazione atti distinti per aree e argomenti; titolario; corrispondenza.

Pubblicazione materiale di propria competenza sul sito web della scuola.

Collaborazione con il personale di segreteria, con il DSGA e DS

Assistente amministrativa Sarnari Rita

Gestione alunni: Uscite didattiche Giochi della Gioventù: elenchi partecipanti alle

gare e raccolta certificati medici organizzazione, nomine attività complementari alla pratica sportiva Gestioni infortuni alunni e personale (in sostituzione di Savi).

Affari generali: collaborazione con il Dirigente scolastico; comunicazioni e circolari interne; sicurezza edifici scolastici; avvisi sciopero e assemblee sindacali; rapporti con altre scuole per piani attività, scrutini e calendari vari; Internet e intranet.

Amministrazione del personale ATA: conferimento supplenze; tenuta dei fascicoli e dei fascicoli informatizzati; Assunzione in servizio, Contratti e Revoca contratti; Acquisizione delle “dichiarazione dei servizi”; Gestione ATA di ruolo e non di ruolo; Periodo di prova, anno di prova e formazione; Attestazioni di servizio; Gestione provvedimenti disciplinari; Gestione trasferimenti-assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni; Gestione ricorsi; Convalida punteggi; Pratica concessione, revoca e conferma dell' Ass. Nucl. Fam.; Tenuta registro decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov. le dello Stato; Organico di diritto e di fatto ATA (Direttiva del D.S.); Gestione assenze del personale; Inserimento assenze del personale Axios e Sidi; statistiche Sciop.net Assenze.net; Gestione permessi e recuperi; Tenuta registro delle assenze del personale in servizio; Orario del personale ATA; Richiesta visite fiscali; Statistiche relative al personale in servizio Verifiche e Convalida graduatorie

Docenti e ATA: Pratica L.104 Docenti e ATA - Rilevazione mensile Docenti e ATA Gestione nuove graduatorie personale docente e ATA in collaborazione con Rogani-Nomine del personale docente ed ATA per Progetti e FIS

Gestione progetti didattici dell'Istituto Corsi di aggiornamento – Attestati partecipanti corsi di aggiornamento – Concorsi - Progetti dell'Istituto (Delf – Ket- Attività sportiva)

Gestione organi collegiali: Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU.

Archiviazione - Protocollo: scarico posta elettronica; protocollo atti di propria competenza; archiviazione atti distinti per aree e argomenti; titolario; corrispondenza.

Pubblicazione materiale di propria competenza sul sito web della scuola.

Collaborazione con il personale di segreteria, con il DSGA e DS

Assistente amministrativa Rogani Cisella

Amministrazione del personale docente: Conferimento supplenze personale Docente; Tenuta dei fascicoli e fascicoli informatizzati; Assunzione in servizio, Contratti e Revoca contratti ; Acquisizione delle “dichiarazione dei servizi” - Gestione docenti di ruolo e non di ruolo; Periodo di prova, anno di prova e formazione; Autorizzazioni delle libere professioni; Inquadramenti economici contrattuali; Attestazioni di servizio; Gestione provvedimenti disciplinari; Gestione trasferimenti-assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni; Gestione ricorsi e convalida punteggi; pratica concessione, revoca e conferma dell'Ass.Nucl.Fam.; Tenuta registro decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato; Organico di diritto e di fatto docenti (Direttiva del D.S.); Gestione assenze del personale -Inserimento assenze del personale Axios e sidi - statistiche Sciop.net Assenze.net; Gestione permessi e recuperi – Tenuta registro delle assenze del personale in servizio; Richiesta visite fiscali – Statistiche relative al personale in servizio - Verifiche e Convalide graduatorie

Docenti e ATA : Ricostruzione di carriera - Legge 29/79 – Pratiche pensione ATA e Docenti – nuova Passweb ATA e Docenti Pratica TFR al personale supplente temporaneo ATA e Docenti -Gestione nuove graduatorie personale docente e ATA in collaborazione con Sarnari

Affari generali: Collaborazione con il DSGA per le pratiche del PON

Gestione progetti didattici: Collaborazione con il DSGA per le pratiche del PON

Archiviazione - Protocollo: scarico posta elettronica; protocollo atti di propria competenza; archiviazione atti distinti per aree e argomenti; titolario; corrispondenza.

Pubblicazione materiale di propria competenza sul sito web della scuola.

Collaborazione con il personale di segreteria, con il DSGA e DS

Assistente amministrativa: Savi Luisa

Gestione alunni: Iscrizioni; vaccinazioni; Organico e formazione classi; Tenuta fascicoli documenti alunni; Statistiche varie; Obbligo scolastico e formativo; Scrutini ed Esame di Licenza Conclusivo del I ciclo; certificazione delle competenze; Pratiche portatori di handicap; Sanzioni disciplinari alunni; Libri di testo; Gestione cedole librerie; Gestione infortuni alunni; INVALSI; Orientamento: invio indirizzi ed elenchi alle scuole; contatti esterni; Diplomi e Tenuta registro dei diplomi; Gestione Quarantene Covid - Gestione assistenti comunali

Gestione organi collegiali: Elezioni di Classe, di Sezione e di Intersezione– Convocazione e Comunicazioni famiglie

Amm.ne del personale: gestione tirocinanti; infortuni personale; Alternanza Scuola Lavoro

Gestione finanziaria: Invio Agenzia delle Entrate F24 –Mod. 770 - IRAP - Aggiornamenti AXIOS – CU

Archiviazione - Protocollo: scarico posta elettronica; protocollo atti di propria competenza; archiviazione atti distinti per aree e argomenti; titolario; corrispondenza.

Pubblicazione materiale di propria competenza sul sito web della scuola.

Collaborazione con il personale di segreteria, con il DSGA e DS

Assistente amministrativa: Scatizza Erica

Gestione personale: Convalida titoli docenti ed ATA

Gestione alunni: Iscrizioni e scrutini e esami

Archiviazione - Protocollo: scarico posta elettronica; protocollo atti di propria competenza; archiviazione atti distinti per aree e argomenti; titolario; corrispondenza.

Pubblicazione materiale di propria competenza sul sito web della scuola.

Collaborazione con il personale di segreteria, con il DSGA e DS