

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 Amministrativo Sig. Cippitelli Francesco:

Gestione alunni Gestione Visite e viaggi di istruzione

Predisposizione registro elettronico: schede di valutazione, scrutini Rilevazioni: Invio dati alunni al SIDI

Gestioni infortuni alunni e personale (in sostituzione di Savi)

Gestione finanziaria Gestione acquisti - gare DURC – AVCP Carico e scarico materiale – Tenuta registro C/C Postale

Gestione beni patrimoniali Anagrafe patrimonio – Gestione inventario della Scuola, del Comune – Tenuta scritture obbligatorie - Gestione denunce furti e smarrimento, Ricognizione dei materiali – Contatti con il Comune per manutenzione plessi.

Gestione progetti didattici Bandi ed Incarichi e contratti per esperti esterni

Archiviazione- Protocollo Scarico posta elettronica –

Protocollo atti di propria competenza –Archiviazione atti distinti per aree e argomenti – Titolare - Corrispondenza

Pubblicazione sul sito della scuola del materiale di propria competenza

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

Assistente Amministrativo Sig.ra Ricci Tamara

Gestione alunni: Uscite didattiche , Giochi della Gioventù: – elenchi partecipanti alle gare e raccolta certificati medici organizzazione, nomine attività complementari alla pratica sportiva -Gestione corsi recupero -Gestione assistenti comunali

Affari generali Collaborazione con il Dirigente Scolastico: Comunicazioni, Circolari interne Sicurezza Edifici scolastici - Avvisi sciopero e Assemblea sindacale Rapporti con altre scuole per piani attività, scrutini e calendari vari – Posta elettronica – Intranet -M.I.U.R. - Internet .

Amm.ne del personale ATA Conferimento supplenze personale ATA, supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche: Tenuta dei fascicoli e 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

Docenti e ATA: Pratica L.104 Docenti e ATA - Gestione nuove graduatorie personale docente e ATA Nomine del personale docente ed ATA per Progetti e FIS - Gestione progetti didattici 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 – Titolare - Corrispondenza

Pubblicazione sul sito della scuola del materiale di propria competenza

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

Assistente Amministrativo Sig.ra Rogani Cisella:

Amministrazione del personale DOCENTE: Conferimento supplenze personale Docente supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche: 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 – 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 -

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

Affari generali: Rapporti con altre scuole per piani attività, scrutini e calendari vari Posta elettronica – Intranet M.I.U.R. – Internet, 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 – Titolare - Corrispondenza

Pubblicazione sul sito della scuola del materiale di propria competenza

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

Assistente Amministrativo Sig.ra Savi Luisa:

Gestione alunni Iscrizioni – vaccinazioni Organico e formazione classi – Tenuta fascicoli documenti alunni – Statistiche varie – Obbligo scolastico e formativo;– Esame di Licenza Conclusivo del I ciclo - cert. 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 – Comunicazioni alle famiglie per consigli e colloqui

Gestione organi collegiali Elezioni di Classe, di Sezione e di Intersezione– Decreti di nomina della composizione Consigli di classe – Convocazione Consiglio d’Istituto – Convocazione Collegio Docenti – Invio Verbali ai docenti

Amm.ne del personale Gestione tirocinanti –Alternanza Scuola Lavoro -Infortuni personale Anagrafe delle prestazioni

Gestione finanziaria Dichiarazioni annuali IRAP – PRE 96 (Conguaglio prev.le e fiscale Direz. Serv. Vari) – Mod. 770., dichiarazione UniEmens – DMA - Aggiornamenti AXIOS – CU

Archiviazione- Protocollo Scarico posta elettronica –

Protocollo atti di propria competenza–Archiviazione atti distinti per aree e argomenti – Titolario - Corrispondenza

Pubblicazione sul sito della scuola del materiale di propria competenza

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