



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SANTINI"  
Via Valmarana, 33 - 35027 - NOVENTA PADOVANA (PD)  
CODICE FISCALE: 80020960284 – Codice univoco ufficio UFK0MW  
Tel. 049-625160 - Fax 049-8936652  
e-mail: [pdic84700v@istruzione.it](mailto:pdic84700v@istruzione.it) - P.E.C: [pdic84700v@pec.istruzione.it](mailto:pdic84700v@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: [www.icsantini.edu.it](http://www.icsantini.edu.it)



## ALLEGATO N. 1

### MANSIONARIO ATTIVITÀ IN MODALITÀ SMART WORKING PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

**CARTIGIANO Corrado:** consultazione posta e protocollo in supporto a FUSCA, aggiornamento/inserimento dati alunni disabili in SIAD, completamento comunicazione ARS dati alunni classi terze iscritti a.s. 2020/21, orientamento alunni classi terze in ARS, inserimento dati contesto/misure compensative per prove INVALSI, varie ed eventuali inerenti Area Didattica e Personale ATA, scarto d'archivio in presenza.

**FUSCA Gianna:** protocollo, rilevazione assenze del personale, riunificazione dei fascicoli (controllo a SIDI scuola di servizio/cessazione e invio fascicoli alle scuole e di competenza), riordino archivio 2 in presenza.

**GIAMMICHELE Enzo:** gestione ordini, in particolare materiali di consumo in particolare prodotti igienico-sanitari (acquisizione preventivi, determine, ordini, controllo merce consegnata); gestione pratiche privacy e protocollo sanitario; gestione convalide/rettifiche, aggiornamento punteggi graduatorie, graduatoria 24 mesi personale ATA, gestione travaso dati da ARGO personale a NUVOLA personale; riunificazione dei fascicoli (controllo a SIDI scuola di servizio/cessazione e invio fascicoli alle scuole e di competenza), supporto a DS per pratiche varie.

**LA RAGIONE Carmela:** supporto didattica a distanza per genitori/docenti, comunicazione annullamento gite scolastiche e uscite didattiche e conseguenti richieste rimborsi a musei/enti/guide e ai rappresentanti di classe che hanno già versato le quote - chiedere alle ditte di trasporto di emettere le fatture per le gite già effettuate e controllare la corrispondenza degli importi con le gite effettuate, riunificazione dei fascicoli (controllo a SIDI scuola di servizio/cessazione e invio fascicoli alle scuole e di competenza), aggiornamento DIAPASON Formazione in presenza con ultimi corsi effettuati.

**SICILIA Pietro:** gestione pratiche pensionistiche (Passweb), gestione istanze part time, completamento decreti progressione e ricostruzione di carriera, gestione e invio decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, aggiornamento graduatoria interna docenti, proroghe/termine contratti personale a tempo determinato, pagamento stipendi personale T.D.

**TOSCHES Mariapia:** gestione turnazione personale ATA, gestione marcatempo personale ATA e aggiornamento area personale ARGO; formazione/studio nuova area NUVOLA personale; pratiche PON in collaborazione con DSGA.