

AREA PERSONALE - A.S. 22/23

FASCICOLO PERSONALE		
Tenuta dello stato personale e del fascicoli anche con programmi informatici		
Redazione di certificati e dichiarazioni di servizio		
aggiornamento giornaliero contatti e gruppi GMAIL		
Predisposizione elenchi vari, aggiornamento dati ARGO		
GESTIONE CONTRATTI DI LAVORO TD E TI		
presa di servizio e predisposizione del contratto		
SIDI - verifica andamento contratto e gestione eventuali scarti		
SIDI- verifica dati partita di spesa fissa		
rapporti con altre scuole in caso di contratti con orario esterno		
PART TIME		
FERIE NON GODUTE		
Rapporti con le RTS per particolari tipi di contratto		
COMUNICAZIONE ON LINE – centro per l'impiego		
richiesta casellario giudiziale		
SCIOPERO		
Comunicato interno		
Verifica presenze e rilevazione a SIDI		
Comunicazione scioperanti su NOIPA		
ASSENZE		
protocollo domande e controllo assenza con normativa di riferimento		
Registrazione a ARGO e VSG SIDI		
Decreto di riduzione stipendio e pratiche inerenti		
Rilevazione permessi hc su PERLA PA e assenze mensili su SIDI		
Pratiche ASSENZENET		
MOBILITA PERSONALE DOCENTE E ATA		
trasferimenti, utilizzi e assegnazioni provvisorie		
graduatorie interne con ARGO e gestione perdenti posto		
GESTIONE ASSICURAZIONE INFORTUNI		
pratiche e rapporti con l'assicurazione		
gestione Sidi		
PASSWEB		
PENSIONI - gestione completa secondo le indicazioni delle circolari ministeriali		
sistemazione posizione assicurativa e anticipo DMA		
ultimo miglio ai fini pensionistici		
TFR cartaceo e TFS PASSWEB		
verifica possesso diritto a pensione a SIDI		
Riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici		
RICOSTRUZIONE CARRIERA		
Dichiarazioni servizi pre-ruolo e riunificazione fascicolo personale		
Ricostruzione di carriera (tutte le pratiche connesse)		
ORGANICO		
ACCESSO AGLI ATTI		
COMUNICATI INTERNI		
PRATICHE PICCOLI PRESTITI		
GRADUATORIE GPS E NUOVE GI		
pubblicazione graduatorie secondo normativa vigente		
Convocazione come da normativa vigente,		
controllo titoli ed emissione decreti convalida, rettifica e depennamento		
gestione MAD		
PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA		

CONTABILITA' - A.S. 22/23

PROGRAMMA ANNUALE	
BILANCIO CONSUNTIVO	
PROGETTI	
Gestione liquidazione progetti finanziati in collaborazione con i referenti	
Raccolta documentazione per singolo progetto	
Rendicontazione finale	
Liquidazione e pagamento incarico	
CEDOLINO UNICO	
Gestione completa su NOIPA (MOF, Bonus e altri progetti)	
ESPERTI ESTERNI	
avviso unico di selezione e pratiche per scelta esperto	
Contratto di prestazione d'opera intellettuale o appalto di servizi	
Fascicolo attività	
Liquidazione incarico	
rilevazione PERLAPA	
COMPENSI ACCESSORI	
Gestione liquidazione con ARGO	
Emisione mandati per compensi netti e per ritenute	
gestione F24	
accessori fuori sistema a NOIPA	
PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA	

AREA ALUNNI - A.S. 22/23

GESTIONE ALUNNI		
gestione completa con software SISSI		
gestione psw con software NUVOLA		
gestione anagrafica a SIDI		
Gestione pratica iscrizione alunni		
Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero irc, certificati vaccinazione		
Gestione fascicolo personale degli alunni		
Gestione fascicolo riservato alunni (alunni hc, dislessici, affidati, con problemi di salute)		
Adozione libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria		
pratiche invalsi		
pratiche legate agli esami di licenza media		
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE		
Elenco nominativi degli alunni partecipanti distinto per classe		
conservazione documentazione di assenso del genitore		
verifica versamenti su TLQ		
PagoPa		
CIRCOLARI E AVVISI AGLI ALUNNI		
Secondo le indicazioni del DS e del DSGA		
ACCESO AGLI ATTI		
Pratica completa		
STATISTICHE RELATIVE AGLI ALUNNI		
Rilevazioni integrative		
Rilevazioni regionali		
INFORTUNI ALUNNI		
Gestione pratica interna (relazione docente, primo certificato medico)		
Apertura pratica Inail e Pubblica sicurezza		
Gestione pratica on-line assicurazione		
Chiusura pratica		
Rimborso spese sostenute		
RAPPORTE CON ASL		
invio dati alla direzione asl per anagrafe vaccinale e controllo riscontro;		
invio decreti sospensione alunni inadempienti e monitoraggio nuovi certificati vaccinali alunni inadempienti		
raccolta pratiche con famiglie alunni		
procedimento per formazione personale per somministrazione farmaci		
ELEZIONI		
elezioni consiglio di classe		
elezioni consiglio di Istituto		
PROTOCOLLO CON SOFTWARE NUVOLA		

ACQUISTI - A.S. 22/23

GESTIONE ACQUISTI		
tenuta e aggiornamento ALBO FORNITORI		
rapporti con i fornitori		
compilazione determina dirigenziale		
Individuazione delle ditte		
compilazione richieste preventivi		
indagini di mercato e bandi di gara		
MEPA E COSIP- ODA-trattativa diretta/RDO		
verifica prezzi e convenzioni attive		
valutazione offerte e compilazione prospetti comparativi		
richieste DURC, CIG e CUP		
scheda finanziaria per contributi didattici		
verifiche EQUITALIA e controllo requisiti		
gestione fatturazione elettronica		
pagamenti e riscossioni con BIS		
INVENTARIO		
carico e scarico beni		
tenuta registri obbligatori		
gestione con SIDI		
MAGAZZINO		
custodia del materiale accantonato in magazzino		
tenuta registri schedari carico e scarico materiale		
registrazione movimenti in ingresso e usita		
PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA		

AREA AFFARI GENERALI

A.S. 2022/23

AREA ACQUISTI

collaborazione con i colleghi dell'area per predisposizione elenchi vari	
collaborazione con i colleghi dell'area per consegna materiale	
pratiche varie secondo le indicazioni del DS e del DSGA	

AREA PERSONALE

collaborazione con i colleghi dell'area per predisposizione elenchi vari	
collaborazione con i colleghi dell'area per riproduzione di documenti	
collaborazione con i colleghi dell'area per consegna documentazione al personale Docente e ATA	
pratiche varie secondo le indicazioni del DS e del DSGA	

AREA ALUNNI

collaborazione con i colleghi dell'area per predisposizione elenchi vari	
collaborazione con i colleghi dell'area per riproduzione di documenti	
collaborazione con i colleghi dell'area per consegna documentazione alle famiglie	
collaborazione con i colleghi dell'area nelle gestione dell'orario di apertura al pubblico	
pratiche varie secondo le indicazioni del DS e del DSGA	

AFFARI GENERALI

gestione e smistamento delle telefonate in entrata	
telefonate in uscita secondo le indicazioni dei colleghi delle aree	
protocollo e gestione delle mail smistate sulla scrivania virtuale secondo le indicazioni del DS e del DSGA	
gestione pratiche postali per spedizione bolgetta	
pratiche varie secondo le indicazioni del DS e del DSGA	