

# AREA PERSONALE - A.S. 22/23

<b>FASCICOLO PERSONALE</b>			
Tenuta dello stato personale e del fascicoli anche con programmi informatici			
Redazione di <b>certificati e dichiarazioni di servizio</b>			
aggiornamento giornaliero <b>contatti e gruppi GMAIL</b>			
Predisposizione <b>elenchi</b> vari, aggiornamento dati ARGO			
<b>GESTIONE CONTRATTI DI LAVORO TD E TI</b>			
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 <b>RTS</b> per particolari tipi di contratto			
COMUNICAZIONE ON LINE – centro per l'impiego			
richiesta casellario giudiziale			
<b>SCIOPERO</b>			
Comunicato interno			
Verifica presenze e rilevazione a SIDI			
Comunicazione scioperanti su NOIPA			
<b>ASSENZE</b>			
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			
<b>MOBILITA PERSONALE DOCENTE E ATA</b>			
trasferimenti, utilizzi e assegnazioni provvisorie			
graduatorie interne con ARGO e gestione perdenti posto			
<b>GESTIONE ASSICURAZIONE INFORTUNI</b>			
pratiche e rapporti con l'assicurazione			
gestione Sidi			
<b>PASSWEB</b>			
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			
<b>RICOSTRUZIONE CARRIERA</b>			
Dichiarazioni servizi pre-ruolo e riunificazione fascicolo personale			
Ricostruzione di carriera (tutte le pratiche connesse)			
<b>ORGANICO</b>			
<b>ACCESSO AGLI ATTI</b>			
<b>COMUNICATI INTERNI</b>			
<b>PRATICHE PICCOLI PRESTITI</b>			
<b>GRADUATORIE GPS E NUOVE GI</b>			
pubblicazione graduatorie secondo normativa vigente			
Convocazione come da normativa vigente,			
controllo titoli ed emissione decreti convalida, rettifica e depennamento			
gestione MAD			
<b>PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA</b>			

# CONTABILITA' - A.S. 22/23

<b><u>PROGRAMMA ANNUALE</u></b>		
<b><u>BILANCIO CONSUNTIVO</u></b>		
<b><u>PROGETTI</u></b>		
Gestione liquidazione progetti finanziati in collaborazione con i referenti		
Raccolta documentazione per singolo progetto		
Rendicontazione finale		
Liquidazione e pagamento incarico		
<b><u>CEDOLINO UNICO</u></b>		
Gestione completa su NOIPA (MOF, Bonus e altri progetti)		
<b><u>ESPERTI ESTERNI</u></b>		
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		
<b><u>COMPENSI ACCESSORI</u></b>		
Gestione liquidazione con ARGO		
Emisione mandati per compensi netti e per ritenute		
gestione F24		
accessori fuori sistema a NOIPA		
<b><u>PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA</u></b>		

# AREA ALUNNI - A.S. 22/23

<b><u>GESTIONE ALUNNI</u></b>		
gestione completa con software SSSI		
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		
<b><u>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u></b>		
Elenco nominativi degli alunni partecipanti distinto per classe		
conservazione documentazione di assenso del genitore		
verifica versamenti su TLQ		
PagoPa		
<b><u>CIRCOLARI E AVVISI AGLI ALUNNI</u></b>		
Secondo le indicazioni del DS e del DSGA		
<b><u>ACCESSO AGLI ATTI</u></b>		
Pratica completa		
<b><u>STATISTICHE RELATIVE AGLI ALUNNI</u></b>		
Rilevazioni integrative		
Rilevazioni regionali		
<b><u>INFORTUNI ALUNNI</u></b>		
Gestione pratica interna (relazione docente, primo certificato medico)		
Apertura pratica Inail e Pubblica sicurezza		
Gestione pratica on-line assicurazione		
Chiusura pratica		
Rimborso spese sostenute		
<b><u>RAPPORTI CON ASL</u></b>		
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		
<b><u>ELEZIONI</u></b>		
elezioni consiglio di classe		
elezioni consiglio di Istituto		
<b><u>PROTOCOLLO CON SOFTWARE NUVOLA</u></b>		



# ACQUISTI - A.S. 22/23

<b><u>GESTIONE ACQUISTI</u></b>		
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 compilazine prospetti comparativi		
richieste DURC, CIG e CUP		
scheda finanziaria per contributi didattici		
verifiche EQUITANIA e controllo requisiti		
gestione fatturazione elettronica		
pagamenti e riscossioni con BIS		
<b><u>INVENTARIO</u></b>		
carico e scarico beni		
tenuta registri obbligatori		
gestione con SIDI		
<b><u>MAGAZZINO</u></b>		
custodia del materiale accantonato in magazzino		
tenuta registri schedari carico e scarico materiale		
registrazione moviemnti in ingresso e usita		
<b><u>PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA</u></b>		

# AREA AFFARI GENERALI

## A.S. 2022/23

<b>AREA ACQUISTI</b>	
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	
<b>AREA PERSONALE</b>	
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	
<b>AREA ALUNNI</b>	
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	
<b>AFFARI GENERALI</b>	
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	