

AREA PERSONALE
FASCICOLO PERSONALE
Tenuta dello stato personale e dei fascicoli anche con programmi informatici
Redazione di certificati e dichiarazioni di servizio
aggiornamento giornaliero contatti e gruppi GMAIL
Predisposizione elenchi vari, aggiornamento dati NUVOLA
Organizzazione dei fascicoli anche con programmi informatici e dell'archivio dell'area personale
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 NUVOLA 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 NUVOLA 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 telematico e TFS telematico tramite piattaforma 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 FINANZIAMENTI E CESSIONE DEL QUINTO
GRADUATORIE GPS E NUOVE GI
pubblicazione graduatorie secondo normativa vigente
Convocazione come da normativa vigente
controllo titoli ed emissione decreti convalida, rettifica ed esclusione
gestione INTERPELLI/MAD
PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA
AREA CONTABILITA'
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
<u>CEDOLINO UNICO</u>
Gestione completa su NOIPA (MOF, Bonus e altri progetti)
<u>ESPERTI ESTERNI</u>
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
<u>COMPENSI ACCESSORI</u>
Gestione liquidazione con ARGO
Emisione mandati per compensi netti e per ritenute
gestione F24
accessori fuori sistema a NOIPA
<u>PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA</u>
<u>AREA ALUNNI</u>
<u>GESTIONE ALUNNI</u>
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
<u>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>
Elenco nominativi degli alunni partecipanti distinto per classe
conservazione documentazione di assenso del genitore
verifica versamenti su TLQ
PagoPa
<u>CIRCOLARI E AVVISI AGLI ALUNNI</u>
Secondo le indicazioni del DS e del DSGA
<u>ACCESSO AGLI ATTI</u>
Pratica completa
<u>STATISTICHE RELATIVE AGLI ALUNNI</u>
Rilevazioni integrative
Rilevazioni regionali
<u>INFORTUNI ALUNNI</u>
Gestione pratica interna (relazione docente, primo certificato medico)
Apertura pratica Inail e Pubblica sicurezza
Gestione pratica on-line assicurazione
Chiusura pratica
Rimborso spese sostenute
<u>RAPPORTI CON ASL</u>
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
<u>ELEZIONI</u>
elezioni consiglio di classe
elezioni consiglio di Istituto
<u>PROTOCOLLO CON SOFTWARE NUVOLA</u>
<u>AREA ACQUISTI</u>
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 EQUITALIA e controllo requisiti
gestione fatturazione elettronica
pagamenti e riscossioni con BIS
<u>INVENTARIO</u>
carico e scarico beni
tenuta registri obbligatori
gestione con SIDI
<u>MAGAZZINO</u>
custodia del materiale accantonato in magazzino
tenuta registri schedari carico e scarico materiale
registrazione moviemnti in ingresso e uscita
<u>PROTOCOLLO CON PROGRAMMA NUVOLA</u>
<u>AREA AFFARI GENERALI</u>
<u>AREA ACQUISTI</u>
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
<u>AREA PERSONALE</u>
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
<u>AREA ALUNNI</u>
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
<u>AFFARI GENERALI</u>
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
<u>sicurezza</u>
Verifica e controllo degli attestati della sciurezza
Altre pratiche secondo le indicazione della DS e del DSGA