

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

A.S. 2016 /17

DIRIGENTE SCOLASTICO (DS): prof. PAOLINO PORCIELLO

Direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga) : sig.ra LUCIA LAMBERTI

UFFICI DI SEGRETERIA: n.6 unita' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	AREA DI LAVORO	COMPITI PROFILO ASS. AMMINISTRATIVO
N°1 ass.amm.: GIANFAGNA MARIA AA ITI	Personale ruolo e supplente <i>Specifiche Area di lavoro:</i> Contratti - graduatorie Pratiche carriera ruolo Contabilità .docente/Ata Mobilità Organico di Fatto	Personale ruolo e supplente ata e docente : Prese di servizio-Stipula contratti ITD su SIDI, contratti supplenti brevi – Assenze personale docente decreto con riduzione alla RTS-- Graduatorie docenti e ATA esterne/interne (in collaborazione) – Mobilità personale Organico di Fatto Pratiche personale di ruolo (ricostruzione, dichiarazione servizi) in collaborazione. Contabilità: Tfr . Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro). Pensioni : invio pratica della pensione con modulistica compilata / richieste assenze e accessori /inserimento e gestione su SIDI Collaborazione con Dirigente e Dsga PTOF: nomine interni/contratti esterni(da definirsi per Inc.)
N°1 ass.amm.: MALIVINDI PALMA AA ITI	Personale ruolo e supplente: <i>Specifiche Area di lavoro:</i> Anagrafica / Assenze Pensioni Pratiche carriera ruolo Contabilità docente/ata Mobilità Organico di Fatto Convocazioni supplenti brevi	Contabilità: certificazione accessori -Mod.PA04 docente/ata Personale docenti / ata : Gestione anagrafiche Axios e SIDI – Prese di servizio e invio documentazione contratti del personale-periodo di prova – Assenze personale docente decreto con riduzione alla RTS-- Graduatorie docenti e ATA esterne/interne (in collaborazione) – Pratiche personale di ruolo (ricostruzione, dichiarazione servizi) in collaborazione. Mobilità personale -Organico di Fatto(in collaborazione) Gestione Assenze docenti -Richieste permessi e ferie docenti -.Statistiche varie/AssenzeNet e scioperi tutto il personale Contabilità : Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro). Predisposizione tabelle di liquidazione per accessori ; certificazione accessori –Mod.PA04 Docenti/ATA Convocazioni per supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con suppl.24 ore MOF: nomine interni docenti Collaborazione con Dirigente e Dsga
N°1 ass.amm RINALDI OLIVIERO AA ITI	ATA (assenze e cartellino orario) Archivio <i>Specifiche Area di lavoro:</i> Archivio Fascicoli Determine acquisti Cartellini orari Ata	Archivio Personale ruolo e supplenti ata e docente : Tenuta fascicoli personale ruolo e supplente e relativa suddivisione del fascicolo in aree del personale in servizio –Archiviazione delle pratiche anni scolastici pregressi personale di ruolo e supplente richieste dal DSGA . Fascicoli : Trasmissione dei fascicoli unificati del personale in uscita suddiviso per aree. Archivio documenti : Sistemazione dell'archivio degli atti e dei documenti attuali e pregressi dell'Istituto . Unificazione dei fascicoli presenti negli archivi.Archivio documenti del protocollo Determine degli acquisti e compilazione del relativo registro. ATA: gestione assenze su Axios e SIDI personale ATA –decreto assenze non ridotte Cartellini orari ata : controllo e gestione dell'orario dei budget del personale Ata Collaborazione con Dirigente e Dsga

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>RISCICA MARIA AA ITI</p>	<p>Didattica Alunni Infanzia/Primaria Specifiche Area di lavoro: Gestione alunni primaria Pof Organi collegiali Organico Diritto</p>	<p>Alunni primaria : anagrafica alunni su AXIOS/SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni. Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni primaria Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - .Assicurazione alunni- Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - visite didattiche a Brescia . VIAGGI primaria e sec.(da definirsi per Inc.) Registro Elettronico Primaria Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola Organi collegiali: convocazioni (CdI/ Cdc/ Commissioni/ Elezioni/Rsu) Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI- Collabora con Ricciato e Supplente 24 ore Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>CAPUTO PINA Supplente Annuale fino al 30 giugno</p> <p>Part time 24 ore</p>	<p>Didattica Alunni Secondaria Personale supplente breve Specifiche Area di lavoro Gestione alunni secondaria Organico Diritto Convocazioni supplenti brevi Certificazioni Personale docente e ata</p>	<p>Alunni secondaria : anagrafica alunni su AXIOS /SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni. Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni secondaria Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - Esami di licenza -- visite didattiche a Brescia . Viaggi scuola secondaria collaborazione con Riscica. Registro Elettronico Secondaria Rapporti famiglie/scuola: circolari - scioperi/assemblee - comunicazioni famiglie-statistiche varie Sidi – convocazioni docenti commissioni varie Collabora con Riscica/Ricciato a loro richieste Organi collegiali: convocazioni (CdI/ Cdc/ Commissioni scuola secondaria) Personale -Certificazioni : certificati di servizio docenti e ata Convocazioni per supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. collabora con Malivindi Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>RICCIATO MARIA AA ITI</p>	<p>Didattica Alunni Secondaria Specifiche Area di lavoro: Gestione alunni secondaria Organico Diritto</p>	<p>Alunni secondaria : anagrafica alunni su AXIOS /SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni. Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni secondaria Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - .Infortuni- Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - Esami di licenza -- visite didattiche a Brescia . Registro Elettronico Secondaria Collabora con Riscica Organi collegiali: convocazioni (CdI/ Cdc/ Commissioni scuola secondaria) Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI- Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>SAVOLDI ELENA AA ITI</p>	<p>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Personale Ata/ Procedimenti con Enti Specifiche Area di lavoro: Rapporti con Enti Privacy Sicurezza Protocollo Circolari Posta elettronica e ordinaria Acquisti Inventario Ata: assenze piano sostituzioni</p>	<p>Area Segreteria Digitale: Avvio Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali (da definirsi per Inc.) Posta: elettronica e ordinaria Protocollo :registro protocollo e archiviazione pratiche titolario ; posta elettronica d’Istituto – Posta ordinaria Circolari : circolari docenti e ata (compilazione, invio ai plessi e controllo della restituzione con le firme per presa visione) Enti:Rapporti con Enti locali (Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr) Privacy: modulistica annuale ai dipendenti . Sicurezza: rapporti con RSPP e incaricati-archivio e invio dei verbali e piani DVR alle sedi di competenza. Acquisti: preventivi,ordini, CIG, DURC, tenuta registro ordini e magazzino , registrazione beni inventario . Registro degli ordini e fatture elettroniche . ATA: sostituzioni per assenze e predisposizione piano Ata per calendario attività scolastica Infortuni : personale e alunni Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>