

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

A.S. 2017 /18

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
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GIANFAGNA MARIA AA ITI</p> <p>7,30 -13,30 (da lunedì a sabato)</p>	<p>Personale ruolo e supplente Specifiche Area di lavoro: Contratti - graduatorie Pratiche carriera ruolo Contabilità .docente/Ata Mobilità Organico di Fatto</p>	<p>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 : DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI 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 PTOF: nomine interni/contratti esterni Collaborazione con Dirigente e Dsga POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>°1 ass.amm.:</p> <p>INGLIMA ANTONIO AA ITI</p> <p>7,30 -13,30 (da martedì /giovedì/ sabato) 7,15 -13,15 (lunedì/mercoledì/venerdì)</p>	<p>Personale ruolo e supplente: Specifiche Area di lavoro: Anagrafica / Assenze Pensioni Pratiche carriera ruolo Contabilità docente/ata Mobilità Organico di Fatto Convocazioni supplenti brevi MOF PTOF</p>	<p>Contabilità: certificazione accessori -Mod.PA04 docente/ata Assegni famigliari e Ferie docenti retribuite (in collaborazione area di lavoro). 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 ORGANICO DI FATTO / DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI GESTIONE ASSENZE MALATTIA ATA(SIDI/AXIOS) E CON RIDUZIONE DECRETO ALLA RTS- SOSTITUZIONE ASSENZE COLLAB. SCOLASTICI COLLABORAZIONE CON DSGA E GIANFAGNA (AVVISO AI PLESSI E AL DSGA E PREDISPOSIZIONE SOSTITUTI CON STRAORDINARIO) CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI Convocazioni : supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con suppl.24 ore MOF: nomine interni docenti /ATA Predisposizione tabelle di liquidazione con Dsga ; PTOF: NOMINE INTERNI DOCENTI/CONTRATTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON GIANFAGNA Collaborazione con Dirigente e Dsga POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>

<p>N°1 ass.amm</p> <p>RINALDI OLIVIERO</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30- 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>ATA (assenze e cartellino orario)</p> <p>Archivio del Personale</p> <p>Specifiche Area di lavoro:</p> <p>Archivio</p> <p>Fascicoli</p> <p>Determine acquisti</p> <p>Ferie e recuperi personale ATA</p> <p>Cartellini orari Ata</p> <p>PTOF</p>	<p>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 .</p> <p>Fascicoli : Trasmissione dei fascicoli unificati del personale in uscita suddiviso per aree.</p> <p>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</p> <p>Determine degli acquisti e compilazione del relativo registro.</p> <p>ATA: visualizzare assenze malattia su Axios e SIDI personale ATA – GESTIONE ASSENZE PER FERIE E RECUPERI SU AXIOS / RICHIESTE E DOMANDE PERSONALI PER CARTELLINO ORARIO PIANO FERIE ATA IN TUTTE LE SOSPENSIONI DI ATTIVITA’ DIDATTICA DA PREDISPORRE PER DSGA COME SEGUE: RICHIESTE DOMANDE DI FERIE/RECUPERI DEL PERSONALE- ACQUISIZIONE DOMANDE SU AXIOS E CARTELLINI/ PREDISPOSIZIONE SU FILE EXCEL IN BASE AI GIORNI DI SOSPENSIONE- CONTEGGIO FERIE/RECUPERI RIMASTI DOPO AVER USUFRUITO- CONTEGGIO 35^ ORA E BILANCIAMENTO CON ORE STRAORDINARIE</p> <p>Cartellini orari ata : controllo e gestione dell’orario dei budget del personale Ata</p> <p>PTOF: PREDISPOSIZIONE TABELLE LIQUIDAZIONE CON DSGA</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>RISCICA MARIA</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30 – 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>Didattica Alunni</p> <p>Infanzia/Primaria</p> <p>RSU</p> <p>Specifiche Area di lavoro:</p> <p>Gestione alunni infanzia</p> <p>Gestione alunni primaria</p> <p>Rsu</p> <p>Viaggi</p> <p>Organico Diritto</p>	<p>Alunni infanzia e primaria : anagrafica alunni su AXIOS/SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni.</p> <p>Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni primaria</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni – Cedole librerie primaria – Invalsi –Valutazione alunni - visite didattiche a Brescia .</p> <p>Aggiornamento file gestione Handicap di tutti gli alunni in Istituto e interventi degli operatori Comune di Brescia</p> <p>GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE SANITARIE PER INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>Assicurazione alunni/ GESTIONE EMAIL DELLE FAMIGLIE PER PAGAMENTI TELEMATICI (ASSICURAZIONE)</p> <p>Registro Elettronico Primaria</p> <p>Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola</p> <p>RSU: GESTIONE CONVOCAZIONI- VERBALI- INVIO</p> <p>CONTRATTAZIONE ARAN E SITO WEB- ELEZIONI E SURROGHE VIAGGI primaria e sec- GESTIONE EMAIL DELLE FAMIGLIE PER PAGAMENTI TELEMATICI (VIAGGI)</p> <p>Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>POTENZANO</p> <p>GIROLAMO</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30 – 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p>Didattica Alunni Secondaria /OCC/Sito web</p> <p>Specifiche Area di lavoro</p> <p>Gestione alunni secondaria</p> <p>Organico Diritto</p> <p>Organi Collegiali</p> <p>Sito web</p> <p>Carta del docente</p>	<p>Alunni secondaria : anagrafica alunni su AXIOS /SIDI, aggiornamento dati alunni e genitori e loro certificazioni.</p> <p>Elenchi classi per ogni plesso con variazioni effettuate dovute agli aggiornamenti – Assenze alunni secondaria</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni - . Infortuni- Libri di testo – Invalsi –Valutazione alunni - Esami di licenza – visite didattiche a Brescia .</p> <p>Registro Elettronico Secondaria</p> <p>Aggiornamneto certificazione BES di tutti gli alunni in Istituto</p> <p>Collabora con Riscica</p> <p>Organico Diritto: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI</p> <p>Organi collegiali : tutte le convocazioni per email / sul sito web/avviso comunicazione scritta- ELEZIONI E SURROGHE NEGLI OO.CC.</p> <p>Sito web: collabora con Savoldi per avvisi e comunicazioni</p> <p>Carta del docente: gestione della procedura</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</p>

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>SAVOLDI ELENA AA ITI 7,30 – 13,30 (da lunedì a venerdì- PT h. 6 sabato)</p>	<p>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web Specifiche Area di lavoro: Segreteria digitale Posta elettronica e ordinaria Rapporti con Enti Privacy Sicurezza Circolari Acquisti Inventario Sito web</p>	<p>Area Segreteria Digitale: Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali TIMBRATURA DIGITALE PROTOCOLLO Posta: elettronica e ordinaria- ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI- ENTI: Rapporti con Enti locali (Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr) ecc..TUTTI I RAPPORTI CON GLI ENTI CON CUI L'ISTITUTO SI INTERFACCIA- PREDISPOSIZIONE ISCRIZIONI E PASSWORD – COMUNICAZIONE DELL'ENTE ALL'UFFICIO INTERNO PREDISPOSTO ALLA PRATICA DA ESEGUIRE Privacy: modulistica annuale ai dipendenti . Sicurezza: rapporti con RSPP e incaricati-archivio e invio dei verbali e piani DVR alle sedi di competenza. GESTIONE DEI CORSI E REGISTRAZIONE CON ATTESTATO AI PARTECIPANTI --MEDICO SCOLASTICO RICHIESTE VISITE ATA E VERBALI Circolari : circolari docenti e ata (compilazione, invio ai plessi e controllo della restituzione con le firme per presa visione) PREDISPOSIZIONE SU SITO WEB COLLABORARE CON POTENZANO Acquisti: preventivi,ordini, CIG, DURC, tenuta registro ordini e magazzino , registrazione beni inventario . Registro degli ordini e fatture elettroniche . SITO WEB: GESTIONE E INSERIMENTO DOCUMENTI – PREDISPOSIZIONE MODULISTICA ON LINE (WORD PRESS). Infortuni : personale e alunni Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
---	---	--