

# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

A.S. 2018 /19

**DIRIGENTE SCOLASTICO (DS):** Dott.ssa ANNA MARIA TESTA

**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</p> <p>AA ITI</p> <p>7,30 -13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Personale ruolo e supplente</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Contratti – graduatorie- Gestione part time- Polis</p> <p>Gestione anagrafiche personale Axios</p> <p>Pensioni</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Contabilità .docente/Ata</p> <p>Mobilità</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>PTOF</p>	<p><b>Personale ruolo e supplente ata e docente :</b> Prese di servizio-Stipula contratti ITD su SIDI, contratti supplenti brevi e invio documentazione contratti del personale – Graduatorie docenti e ATA esterne/interne – Gestione giuridica personale su SIDI – Contratti i e gestione del part time- Identificazione docenti /ata su Polis di Sidi-</p> <p>Gestione anagrafiche Axios e SIDI</p> <p>Mobilità personale</p> <p>Organico di Fatto : DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</p> <p>Pratiche personale di ruolo :CERTIFICAZIONI PER IMMISSIONI IN RUOLO . periodo di prova</p> <p><b>Contabilità:</b> Tfr - Assegni famigliari e Ferie docenti su SIDI</p> <p><b>Pensioni :</b> invio pratica della pensione con modulistica compilata / richieste assenze e accessori /inserimento e gestione su SIDI /rapporti con INPS</p> <p><b>PTOF:</b> nomine interni/contratti esterni</p> <p><b>Segreteria DS:</b> appuntamenti e convocazioni presso Enti per DS</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>NIGRO EMILIO</p> <p>AA RUOLO STR.</p> <p>7,30 -13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Area Segreteria Digitale</b></p> <p><b>Personale ruolo e supplente:</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Anagrafica / Assenze</p> <p>Pratiche carriera ruolo</p> <p>Certificazioni</p> <p>Organico di Fatto</p> <p>Convocazioni supplenti brevi</p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p>	<p><b>Personale docenti / ata–</b></p> <p>Assenze personale docente e Ata (SIDI/AXIOS) – assenze con decreto con riduzione alla RTS-- Richieste permessi e ferie docenti/ ata-.Statistiche varie/AssenzeNet e scioperi tutto il personale</p> <p>Pratiche personale di ruolo (ricostruzionecon documentazione allegata , dichiarazione servizi) – pratiche per docenti richiedenti 150 ore.</p> <p>Organico di Fatto(in collaborazione) COMUNICAZIONE POSTI VACANTI ATA DOCENTI</p> <p>CERTIFICATI DI SERVIZIO ATA E DOCENTI</p> <p><b>ATA:</b> SOSTITUZIONE ASSENZE COLLAB. SCOLASTICI</p> <p>COLLABORAZIONE CON DSGA (AVVISO AI PLESSI E AL DSGA E PREDISPOSIZIONE SOSTITUTI CON STRAORDINARIO)</p> <p><b>Convocazioni :</b> supplenze personale docente e ata.- aggiornamenti delle graduatorie per supplenze docenti e ata. /collabora con supplente</p> <p><b>Area Segreteria Digitale:</b></p> <p>Protocollo- Proc. ammi.vi con ds e dsga- Invio Proc. ammi.vi con email scrivanie digitali TIMBRATURA DIGITALE PROTOCOLLO</p> <p><b>Posta:</b> elettronica e ordinaria- ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></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><b>ATA (assenze e cartellino orario)</b></p> <p><b>Archivio del Personale</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></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><b>Archivio Personale ruolo e supplenti ata e docente</b> : 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><b>Fascicoli</b> : Trasmissione dei fascicoli unificati del personale in uscita suddiviso per aree.</p> <p><b>Archivio documenti</b> : Sistemazione dell’archivio degli atti e dei documenti attuali e pregressi dell’Istituto . Unificazione dei fascicoli presenti negli archivi.</p> <p>Archivio documenti del protocollo</p> <p><b>Determine</b> degli acquisti e compilazione del relativo registro.</p> <p><b>ATA</b>: visualizzare assenze malattia su Axios e SIDI personale ATA –</p> <p><b>Cartellini orari ata</b> : controllo e gestione dell’orario dei budget del personale Ata</p> <p>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><b>PTOF</b>: PREDISPOSIZIONE TABELLE LIQUIDAZIONE CON DSGA</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GIANGRECO MARIA</p> <p>AA ITI</p> <p>7,45 – 13,45</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Didattica Alunni Infanzia/Primaria</b></p> <p><b>RSU</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Gestione alunni infanzia</p> <p>Gestione alunni primaria</p> <p>Rsu</p> <p>Viaggi</p> <p>Organico Diritto</p>	<p><b>Alunni infanzia e primaria</b> : 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</p> <p>Tenuta fascicoli e trasferimenti dei fascicoli. -Rilevazioni e statistiche alunni – Cedole librarie 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</p> <p>Registro Elettronico Primaria</p> <p>Rapporti con Comune per Mensa/trasporti/prescuola</p> <p>INFORTUNI ALUNNI</p> <p><b>RSU</b>: GESTIONE CONVOCAZIONI- VERBALI- INVIO CONTRATTAZIONE ARAN E SITO WEB- ELEZIONI E SURROGHE</p> <p><b>VIAGGI</b> : uscite didattiche primaria</p> <p><b>Organico Diritto</b>: Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI-</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>

<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>POTENZANO GIROLAMO</p> <p>AA ITI 7,30 – 13,30</p> <p>(da lunedì a sabato)</p>	<p><b>Didattica Alunni Secondaria /OOCC/Sito web</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro</i></p> <p>Gestione alunni secondaria</p> <p>Organico Diritto</p> <p>Organi Collegiali</p> <p>Sito web</p> <p>Circolari</p>	<p><b>Alunni secondaria</b> : 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 –</p> <p><b>Viaggi</b> :visite didattiche secondaria e viaggi primaria /secondaria.</p> <p>Registro Elettronico Secondaria</p> <p>Aggiornamento certificazione BES degli alunni in Istituto</p> <p><b>Organico Diritto:</b> Gestione e collaborazione con ds –inserimento dati SIDI</p> <p><b>Organi collegiali</b> : tutte le convocazioni per email / sul sito web/avviso comunicazione scritta- ELEZIONI E SURROGHE NEGLI OO.CC.</p> <p><b>Sito web:</b> collabora con D’Ambro per avvisi e comunicazioni</p> <p><b>Circolari</b> : circolari docenti e ata (compilazione, invio ai plessi e controllo della restituzione con le firme per presa visione)</p> <p>Tirocinanti richiedenti per stage</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>GEBBIA LUCINA</p> <p>AA ITI 7,45 – 13,45</p> <p>(da lunedì a mercoledì)- PT h. 18</p>	<p><b>Area Segreteria Digitale /Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Privacy</p> <p>Sicurezza</p> <p>Acquisti</p> <p>Inventario</p> <p>MOF</p> <p>Carta del docente</p> <p>Infortuni</p>	<p><b>ENTI:</b> 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</p> <p><b>Privacy:</b> modulistica annuale ai dipendenti .</p> <p><b>Sicurezza:</b> 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</p> <p><b>Acquisti:</b> preventivi,ordini, CIG, DURC, tenuta registro ordini e magazzino , registrazione beni inventario . Registro degli ordini e fatture elettroniche .</p> <p><b>MOF:</b> nomine interni docenti /ATA</p> <p><b>Carta del docente:</b> gestione della procedura</p> <p><b>Infortuni</b> : personale e alunni collabora con didattica</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>
<p>N°1 ass.amm.:</p> <p>MAHONY DAVIDE</p> <p>AA SUPPL. fino al 30/06/2019</p> <p>(martedì 8,00-14,00 venerdì 8,00-14,30 sabato 8,00-13,30)</p> <p>PT h.18</p>	<p><b>/Acquisti/ Procedimenti con Enti/Sito web</b></p> <p><i>Specifiche Area di lavoro:</i></p> <p>Segreteria digitale</p> <p>Posta elettronica e ordinaria</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Privacy</p> <p>Sicurezza</p> <p>Circolari</p> <p>Acquisti</p> <p>Inventario</p> <p>Sito web</p> <p>MOF</p>	<p><b>ENTI:</b> COLLABORA CON GEBBIA / AREA DIDATTICA (vedi area Enti- Rapporti con Enti locali ( Comune, mensa , ecc) e Enti Statali (Rts - Usp- Usr)</p> <p><b>Sicurezza:</b> COLLABORA CON GEBBIA (vedi area Sicurezza)</p> <p><b>Circolari</b> : COLLABORA CON POTENZANO ( vedi area circolari- sito web)</p> <p><b>Acquisti:</b> COLLABORA CON GEBBIA/DSGA (vedi area acquisti).</p> <p><b>MOF:</b> COLLABORA CON GEBBIA/DSGA ( vedi area MOF)</p> <p><b>Infortuni</b> COLLABORA CON GEBBIA/didattica (vedi area infortuni).</p> <p><b>Aree multiple</b> : COLLABORA CON TUTTI GLI A.A. per sostegno in caso di urgenze amministrative e archiviazioni documenti riguardanti tutte le aree di lavoro.</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga</p> <p><b>POSTA EMAIL E PROTOCOLLO</b></p>