

Incarichi Assistenti Amministrativi

Neri Paola

Gestione del Personale

- Tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicolo del personale di ruolo;
- Cura e gestione della trasmissione dei contratti del personale neo immesso in ruolo alla RGS;
- Conferma in Ruolo, proroga periodo di prova;
- Cessazioni dal servizio;
- Formazione graduatorie interne;
- Cura, organizzazione, corsi di aggiornamento;
- Referente per il Dirigente della Legge 626 per la formazione;
- Verifica se il personale in ingresso è in possesso di attestati di formazione sulla sicurezza;
- Tiene aggiornati gli elenchi della formazione sulla sicurezza distinti per tipologia di formazione: primo-pronto soccorso; antincendio.....
- Cura la gestione del passaggio di informazioni relative al personale;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio informatico e tenuta dei registri dei certificati rilasciati a tutto il personale;
- Gestione esercizio libera professione e attività occasionali;
- ***Gestione infortuni personale di ruolo***
- Comunicazioni al Centro per l'impiego dei contratti Co.co.CO e/o esperti esterni per i quali è prevista la comunicazione

Bilancio e Patrimonio

- *Cura e redige i contratti stipulati dalla Scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni previa richiesta al Referente Sig. Fontana del CIG, DURC e del numero di registro contratti alla Referente Caiazza;*
- *Nomine al personale per le attività aggiuntive e relativa liquidazione con le risorse di Bilancio e con il sistema del Cedolino Unico;*
- *Redazione dei contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF;*
- *Cura la comunicazione dei compensi liquidati al personale con le risorse del Bilancio al sistema cedolino unico- compensi accessori fuori sistema ai fini del conguaglio previdenziale e fiscale;*
- *Liquidazione compensi ad esperti estranei alla Scuola per la realizzazione del POF;*
- *Valutazione servizi pre-ruolo, ricostruzione e progressione di carriera in stretta collaborazione con la Direttrice dei S.G.A.;*
- *Computo riscatto, ricongiunzione;*
- *Cura, elabora e gestisce i Progetti Trattamento Fine Rapporto;*
- *Cura la liquidazione delle competenze per rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione;*
- *Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con la Direttrice dei S.G.A.;*
- *Programmazione finanziaria del Fondo di Istituto e altre risorse di bilancio della scuola in stretta collaborazione con la Direttrice dei S.G.A.;*
- *Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di Bilancio;*
- *Cura dei registri obbligatori: registro dei decreti, registro dei certificati;*
- *Assistenza al personale per le richieste degli assegni familiari;*
- *Adempimenti fiscali e previdenziali: IRAP, Anagrafe delle Prestazioni...*
- *Sostituisce la Direttrice dei S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento;*

Alunni

Attività di supporto:

- Iscrizione degli alunni: supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime;
- Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- Compilazione diplomi;

Crudele Antonella

Gestione alunni :

- Iscrizione degli alunni: supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni degli alunni e relativi registri;
- Obbligo di istruzione – diritto-dovere-istruzione-formazione;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente;
- Adozioni Libri di testo;
- Cura dei fascicoli personali in formato cartaceo ed elettronico;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione alunni certificati;
- INVALSI
- Elezioni organi collegiali di durata triennale;
- Rilascio certificati;
- Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- Pratiche infortuni alunni;
- Predisposizione di tutto il materiale per gli Esami di Stato;
- Tenuta e conservazione dei registri degli Esami di Stato, Registro perpetuo dei diplomi, Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti alle famiglie;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi terze;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e non con trascrizione nel registro dei certificati;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Circolari e avvisi per gli alunni;

Gestione del Personale

- Gestione degli scioperi

Russo Domenico

Gestione Personale

- Gestione delle assunzioni del personale supplente breve;
- Comunicazioni al centro per l'impiego dei rapporti giuridici del personale supplente breve;
- Attività di supporto nella gestione delle assunzioni del personale di ruolo, supplenti annuali e incaricati di religione;
- Gestione delle assenze del personale ATA e del personale docente della scuola materna: malattia, ferie, permessi.....a SIDI e a Scarabelli;
- Gestione prestati servizi a SIDI e a Scarabelli;
- Predisposizione delle schede del personale;
- Infortuni personale supplente;
- Gestione dei tirocini;

Gestione alunni :

- *Supporto per:*
 - a) Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente;
 - b) Scrutinio on-line supporto al personale docente;
 - c) Iscrizione degli alunni: supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime;
 - d) Obbligo di istruzione – diritto-dovere-istruzione-formazione;
 - e) gestione alunni certificati;
 - f) esami di Stato;
 - g) libri di testo

Gestione Bilancio e Patrimonio

- Gestione retributiva dei contratti per le supplenze brevi con le nuove funzioni SIDI “Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola”;
- Cura della documentazione giustificativa di spesa degli stipendi (contratti, decreti di assenza con riduzione degli assegni...);
- Referente per le richieste cambio modalità di accredito dello stipendio, detrazioni fiscali...
- Attività di supporto per la liquidazione delle ferie non godute a personale supplente annuale;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (CUD, 770....);

Scollo Elina

Gestione del personale

- Gestione delle assunzioni del personale di ruolo, supplenti annuali e incaricati di religione;
- Gestione delle supplenze del personale docente e ATA e relative graduatorie di istituto;
- Gestione delle assenze del personale docente della scuola primaria e scuola secondaria: malattia, ferie, permessi.....a SIDI e a Scarabelli;
- Gestione delle assemblee sindacali;
- Referente legge 104;
- Gestione delle visite fiscali;
- Gestione prestati servizi a SIDI e a Scarabelli;
- Comunicazioni al Centro per l'impiego dei rapporti giuridici del personale supplente di ruolo, supplenti annuali e incaricati di religione;
- Rilevazione statistica delle assenze;
- Predisposizione e gestione schede per la gestione delle ferie del personale docente;
- Organico personale docente ed ATA;
- Mobilità del personale;
- Gestione Part-time e diritto allo studio (150 ore);
- Statistiche

Bilancio e Patrimonio

- Provvedimenti liquidazione ferie non godute a personale supplente;
- Supporto a Neri per la liquidazione dei compensi accessori con il sistema del cedolino unico
- Attività di supporto alla gestione retributiva dei contratti per le supplenze brevi con le nuove funzioni SIDI “Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola

Altre Attività;

- Cura, aggiornamento e conservazione dei registri dei contratti e delle assenze;
- Supporto informatico all'Ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- *Studio delle novità procedurali e normative;*
- Cura la pubblicazione all'albo del sito della scuola dei documenti di sua competenza;
- Appronta e aggiorna la modulistica di sua competenza e ne effettua la pubblicazione sul sito della scuola;

Fontana Giuseppe**Gestione Bilancio e Patrimonio**

- Tenuta degli inventari dei sussidi didattici, macchine e attrezzature didattiche e d'ufficio di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- Tenuta del facile consumo e relativi registri;
- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Cura le gare di appalto per i viaggi di istruzione con pullman privati, assicurazione, facile consumo didattico, prodotti di pulizia.....:
- a) Acquisizione – comparazione preventivi
- b) Determina di aggiudicazione fornitore
- c) Contratti con i fornitori
- d) Ordini di acquisto
- Richiesta CIG, DURC, adempimenti AVCP e fattura elettronica;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione della Direttrice dei S.G.A.;
- Rapporti con l'Ente Locale per le richieste dei materiali di cancelleria per Ufficio di Segreteria;
- Richieste uso locali;
- Referente DS per la sicurezza: rapporti con Enti Locali per la richiesta interventi di manutenzione...
- Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Statistiche

Gestione alunni:

- Viaggi di istruzione con utilizzo scuolabus di proprietà comunale;
- Gestione viaggi di istruzione con utilizzo pullman privati;
- Privaci: Aggiornamento annuale delle autorizzazioni da parte dei genitori all'utilizzo di filmati, fotodegli alunni nuovi iscritti;
- Feste di natale, di fine anno e altre iniziative extrascolastiche;

Gestione Personale

- Tenuta, registrazione e aggiornamento delle ore eccedenti docenti;
- Tenuta, registrazione e gestione dei permessi orari personale docente;
- Elezioni RSU

Boccaletti Carla**Gestione Protocollo e Archivio**

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla Scuola, sia per via ordinaria che quella telematica (ministeriale, USP; Outlook, news intranet...), entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Affissione all'albo della scuola (on-line) dei documenti soggetti a pubblica diffusione;

- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e della Direttrice dei S.G.A.;
- Cura, tenuta, archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolare;
- Cura e tenuta del registro del protocollo;
- Consegna e ritiro corrispondenza: Ufficio postale, banca, comune ...
- Tenuta e cura del calendario degli impegni (riunioni, corsi di aggiornamento, assemblee dei genitori, gruppi di lavoro...);

Gestione del personale

- Archiviazione documenti nei fascicoli del personale;
- Attestati corsi di aggiornamento;
- Tenuta e cura degli orari scolastici personale docente, ATA;
- Tenuta e cambio orario di servizio del personale docente e ATA;
- Tenuta cambio programmazione docenti;
- Supporto alla Direttrice dei SGA nella registrazione delle ore straordinarie effettuate dal personale ATA: tenuta banca dati;

Gestione Alunni

- Iscrizione degli alunni: supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime;
- Supporto nella tenuta e conservazione dei fascicoli personali in formato cartaceo ed elettronico;
- Supporto nell' archiviazione dei documenti degli alunni;
- Elezioni organi collegiali di durata annuale;

Altre Attività;

- Contributi volontari: comunicazione alle famiglie e relativa registrazione delle quote individuali;
- Stampa riproduzioni fascicolazioni;