

FUNZIONI	COMPITI	ASS. AMM.VO
PROTOCOLLO	Tenuta del registro di protocollo ed archiviazione; Smistamento posta e circolari;	DE SANTIS MARIA FLAVIA
GESTIONE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA-	<p>Informazione utenza interna ed esterna; Iscrizione studenti (predisposizione domande iscrizione infanzia, predisposizione modello iscrizione primaria e secondaria I grado, monitoraggio costante delle iscrizioni on line) Gestione dei fascicoli alunni e tenuta registri ; Gestione procedura sussidi; Supporto ai consigli di interclasse/intersezione/classe (adozione libri di testo, scrutini intermedi e finali); Richiesta e trasmissione documenti studenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Certificazioni varie; Pratiche d infortunio e gestione rapporti con l'assicurazione; Collaborazione con il DS per l'inserimento al SIDI dei dati degli alunni necessari per la determinazione dell'organico della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I Grado; Gestione visite e viaggi d'istruzione (autorizzazioni da parte delle famiglie e rapporti con i docenti organizzatori);</p>	DI CIOCCIO MONICA
PERSONALE ATA	<p>Trasferimenti ed assegnazioni provvisorie; Pratiche handicap (L. 104/92 etc.); Registro e compilazione certificati di servizio e vari ; Pratiche di interdizione/maternità, accredito figurativo; Cause di servizio; Preparazione documenti periodo di prova; Collaborazione con il DSGA per le pratiche di pensione; Collaborazione con il DSGA per le pratiche di ricostruzione di carriera; Convocazioni per attribuzioni supplenze ATA con conseguenti instaurazione rapporti di lavoro a t.d. ed adempimenti correlati;</p>	
PERSONALE DOCENTE	<p>Tenuta fascicoli personali, docenti scuola dell'infanzia, primaria, secondaria e Dirigente Scolastico; Richiesta e trasmissione dei documenti personali; Trasferimenti ed assegnazioni provvisorie; Pratiche handicap (L. 104/92 etc.); Registro e compilazione certificati di servizio e vari ; Collocamenti fuori ruolo;</p>	PRESUTTI MARILENA

<p>PERSONALE DOCENTE</p>	<p>Cause di servizio; Preparazione documenti periodo di prova; Collaborazione con il DSGA per le pratiche di pensione; Collaborazione con il DSGA per le pratiche di ricostruzione di carriera; Convocazioni per attribuzioni supplenze docenti scuola dell'infanzia, primaria e secondaria con conseguenti instaurazione rapporti di lavoro a t.d. ed adempimenti correlati;</p>	<p>PRESUTTI MARILENA</p>
<p>SUPPORTO SETTORE ALUNNI E SUPPORTO SEGRETERIA</p>	<p>Rilevazioni Anagrafe degli alunni, Osservatorio Scolastico Provinciale, Inserimento alunni per partecipazione ai GSS; Gestione Registro elettronico (creazione utenze, inserimento piani di studio, inserimento orari scolastici) Gestione pagelle; Collaborazione con il DSGA per la gestione dell' inventario e la gestione degli acquisti; Risoluzione problematiche relative all'utilizzo di apparecchiature informatiche della segreteria; Aggiornamenti software SISSI, AXIOS etc; Supporto alla Funzione Strumentale "Innovazione e Nuove Tecnologie" per la stesura di progetti per la digitalizzazione; Pubblicazioni circolari e avvisi sul sito;</p>	<p>SANTACASA DONATO</p>
<p>SUPPORTO SETTORE PERSONALE ATA E DOCENTI</p>	<p>Rendiconto mensile servizio mensa; Nomine docenti accompagnatori per visite guidate e viaggi d'istruzione; Gestione assenze del personale docente ed ATA (Richiesta visite fiscali; Aggiornamento assenze e presenza del personale assegnato con emissione dei decreti di congedo ed aspettative varie e tenuta dei relativi registri ed inserimento dei dati nel portale Assenze.net; Rilevazioni mensili assenze) Rilevazioni scioperi;</p>	<p>STOCCHI MARIA ANTONIETTA</p>