**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRETTORE S.G.A.** | | | | | | |
| RAGIONIERE : PROTANI FILIPPO | | | | | | |
| **SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** | | | | | | |
| ***UFFICI*** | ***DIPENDENTI ASSEGNATIVI*** | | ***FUNZIONI*** | | ***COMPITI*** | |
| **DIDATTICA ALUNNI** | AZZENA ELISA  LEUZZI SILVIA | | **GESTIONE ALUNNI** | | Informazione utenza interna ed esterna  Iscrizione allievi – gestione on-line  Circolari e direttive riguardanti gli alunni e l’attivita d’insegnamento  Tenuta fascicoli-gestione documentale  Richiesta o trasmissione documenti  Gestione corrispondenza con le famiglie  Gestione statistiche e INVALSI  Predisposizione per scrutini ed esami  Esami di Stato parte riguardante gli allievi  Passaggio d’anno alunni  Stampe diplomi, registri finali (scrutini e maturità)  Certificazioni di studio  Allievi: assicurazioni e infortuni  Libri di testo  Libri in comodato : predisposizione-gestione contratti e operazioni connesse  Pratiche per portatori di handicap- DSA  Scarico aggiornamenti e backup programmi  Infoschool in uso della segreteria  Privacy gestione materiale informativo alunni  Elezione organi collegiali (in collaborazsione con l’assistente tecnico)  Riordino e controllo verbali consigli di classe  Formazione classi ai fini organici di diritto  Collaborazione con referenti per corsi di lingue finalizzzati alle certificazioni esterne  Corsi formazione sicurezza degli studenti | |
| **PROTOCOLLO AFFARI GENERALI** | PARRINO  SALVATRICE | | **PROTOCOLLO INFORMATICO** | | Protocollo informatico-geastione documentale  Scarico posta eletronica locale e ministeriale, smistamento ed archiviazione (fascicolazione)  Convocazione organi collegiali e RSU  Pratiche riguardanti la sicurezza sul lavoro  Stipula contratti e convenzioni connessi alla gestione delle attività integrative (agenzie di viaggio)  Richiesta preventivi di spesa a ditte e agenzie di viaggio  Predisposizioni circolari interne (scioperi e assemblee sindacali) | |
| **PERSONALE**  **E**  **COMPETENZE** | DE SANCTIS ANNA  MARANI PAOLA | | **GESTIONE DEL PERSONALE**  **DOCENTE**  **E**  **ATA** | | Tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti  Scarico presenze del personale ATA (gestione cartellini)  Contratti a tempo indeterminato e determinato personale VSG SIDI  Denunce telematiche al Centro per l’impiego UNILAV  Periodo di prova, immissioni in ruolo e ricostruzioni di carriera  Trasferimento , passaggi , assegnazioni provvisorie  Richiesta e trasmissione dati del personale alle altre Scuole, SPT, USP e USR  Autorizzazioni, adempimento libera professione dichiarazioni; anagrafe prestaazioni – gestione PERLAPA  Gestione delle graduatorie d’Istituto docente e ATA valutazione domande inserimento a SIDI  Ricerca supplenti-convalide  Graduatoria soprannumerari Docente e ATA  Pratiche di dimissioni, pensioni, dispenze dal servizio, infermità per cause di servizio  Pratiche riguardanti i riscatti dei servizi non di ruolo ai fini penzionistici e buonuscita ex INPDAP – Fondo Espero  Assenze del personale Docenti e ATA: registrazione, decreti di assenza, trasmissioni on line al MEF e SPT  Privacy: gestione materiale informativo, nomine, manzionari, ecc.  Gestione materiale relativo incarichi sicurezza  Competenze accessorie del personale Docente e ATA (nomine e prospetti) | |
| **SERVIZI TECNICI** | | | | | | |
| ***LABORATORI*** | | ***DIPENDENTI ASSEGNATIVI*** | | ***FUNZIONI*** | | |
| **LABORATORIO FISICA** | | BRUNORI PAOLO | | Laboratorio fisica, preparazione materiale per prove di laboratorio | | |
| **LABORATORIO CHIMICA** | | MENGHI DOMENICO | | Laboratorio chimica, preparazione materiale per prove di laboratorio | | |
| **LABORATORIO INFORMATICO** | | PALAZZO ENRICO | | Laboratorio informatica, preparazione materiale per prove di laboratorio | | |
|  | |  | |  | |  |
| **SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI** | | | | | | |
| ***DIPENDENTI ASSEGNATIVI*** | | | | ***FUNZIONI*** | | |
| BERNARDINI RITA  CORVI GIUSEPPINA  FERRARO ANNA  LORE’ LIBERATA  PENTECANI M. GRAZIA  PIERGENTILI SIMONA | | SEDE CENTRALE | | Mansione previste dal CCNL SCUOLA  Attivita’ di supporto D.S. e DSGA  Archivio  Servizio di fotocopie e rilegatura  Supporto uffici di segreteria  Preparazione servizio posta  Scuola aperta e ricevimento  Supporto attivita’ ai progetti pomeridiani | | |
| PATRIARCA LORENZO  PATRIZI GAETANO | | SEDE SUCCURSALE | | Mansione previste dal CCNL SCUOLA  Attivita’ di supporto D.S. e DSGA  Archivio  Servizio di fotocopie e rilegatura  Supporto uffici di segreteria  Preparazione servizio posta  Scuola aperta e ricevimento  Supporto attivita’ ai progetti pomeridiani | | |
|  | |  | |  | |  |