**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

|  |
| --- |
| **DIRETTORE S.G.A.** |
| RAGIONIERE : PROTANI FILIPPO |
| **SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** |
| ***UFFICI*** | ***DIPENDENTI ASSEGNATIVI*** | ***FUNZIONI*** | ***COMPITI*** |
| **DIDATTICA ALUNNI** | AZZENA ELISALEUZZI SILVIA | **GESTIONE ALUNNI** | Informazione utenza interna ed esternaIscrizione allievi – gestione on-lineCircolari e direttive riguardanti gli alunni e l’attivita d’insegnamentoTenuta fascicoli-gestione documentaleRichiesta o trasmissione documentiGestione corrispondenza con le famiglieGestione statistiche e INVALSIPredisposizione per scrutini ed esamiEsami di Stato parte riguardante gli allieviPassaggio d’anno alunniStampe diplomi, registri finali (scrutini e maturità)Certificazioni di studioAllievi: assicurazioni e infortuniLibri di testoLibri in comodato : predisposizione-gestione contratti e operazioni connessePratiche per portatori di handicap- DSAScarico aggiornamenti e backup programmiInfoschool in uso della segreteriaPrivacy gestione materiale informativo alunniElezione organi collegiali (in collaborazsione con l’assistente tecnico)Riordino e controllo verbali consigli di classeFormazione classi ai fini organici di dirittoCollaborazione con referenti per corsi di lingue finalizzzati alle certificazioni esterneCorsi formazione sicurezza degli studenti |
| **PROTOCOLLO AFFARI GENERALI** | PARRINO SALVATRICE | **PROTOCOLLO INFORMATICO** | Protocollo informatico-geastione documentaleScarico posta eletronica locale e ministeriale, smistamento ed archiviazione (fascicolazione)Convocazione organi collegiali e RSUPratiche riguardanti la sicurezza sul lavoroStipula contratti e convenzioni connessi alla gestione delle attività integrative (agenzie di viaggio)Richiesta preventivi di spesa a ditte e agenzie di viaggioPredisposizioni circolari interne (scioperi e assemblee sindacali) |
| **PERSONALE** **E****COMPETENZE** | DE SANCTIS ANNAMARANI PAOLA | **GESTIONE DEL PERSONALE** **DOCENTE** **E****ATA** | Tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendentiScarico presenze del personale ATA (gestione cartellini)Contratti a tempo indeterminato e determinato personale VSG SIDIDenunce telematiche al Centro per l’impiego UNILAVPeriodo di prova, immissioni in ruolo e ricostruzioni di carrieraTrasferimento , passaggi , assegnazioni provvisorieRichiesta e trasmissione dati del personale alle altre Scuole, SPT, USP e USRAutorizzazioni, adempimento libera professione dichiarazioni; anagrafe prestaazioni – gestione PERLAPAGestione delle graduatorie d’Istituto docente e ATA valutazione domande inserimento a SIDIRicerca supplenti-convalideGraduatoria soprannumerari Docente e ATAPratiche di dimissioni, pensioni, dispenze dal servizio, infermità per cause di servizioPratiche riguardanti i riscatti dei servizi non di ruolo ai fini penzionistici e buonuscita ex INPDAP – Fondo EsperoAssenze del personale Docenti e ATA: registrazione, decreti di assenza, trasmissioni on line al MEF e SPTPrivacy: gestione materiale informativo, nomine, manzionari, ecc.Gestione materiale relativo incarichi sicurezzaCompetenze 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 RITACORVI GIUSEPPINAFERRARO ANNALORE’ LIBERATAPENTECANI M. GRAZIAPIERGENTILI SIMONA | SEDE CENTRALE  | Mansione previste dal CCNL SCUOLAAttivita’ di supporto D.S. e DSGAArchivioServizio di fotocopie e rilegaturaSupporto uffici di segreteriaPreparazione servizio postaScuola aperta e ricevimentoSupporto attivita’ ai progetti pomeridiani |
| PATRIARCA LORENZOPATRIZI GAETANO | SEDE SUCCURSALE | Mansione previste dal CCNL SCUOLAAttivita’ di supporto D.S. e DSGAArchivioServizio di fotocopie e rilegaturaSupporto uffici di segreteriaPreparazione servizio postaScuola aperta e ricevimentoSupporto attivita’ ai progetti pomeridiani |
|  |  |  |  |