

UFFICIO	ASSISTENTE AMM.VO	COMPITI
AFFARI GENERALI	<i>Verduci Yvonne</i>	Gestione posta elettronica: intranet - Pec - Protocollo informatico - Albo - Archiviazione documenti - Convocazioni varie - Gestione e convocazioni organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti - Convocazione RSU - Predisposizione modulistica necessaria per inoltro della corrispondenza all'Ufficio Postale - Spedizione posta - Gestione scioperi e assemblee sindacali - Richieste di intervento per sistemazione fotocopiatori, sostituzione toner, assistenza informatica, telefonica alle ditte interessate, avendo cura di informare il DSGA - Gestione rapporti con Enti Locali - Pubblicazione documenti sul sito - Gestione Privacy - Supporto area alunni. Supporto al Dirigente Scolastico / DSGA.
ALUNNI INFANZIA E SECONDARIA DI 1° GRADO	<i>Graziano Michelangelo</i>	Gestione alunni Infanzia e secondaria di 1° grado e rapporti con le famiglie: Registrazione iscrizioni ARGO e SIDI - Trasmissione dati al SIDI - Comunicazione variazioni anagrafe alunni alle scuole - Richiesta/trasmissione fascicoli personali - Supporto nella gestione alunni DA/BES/DSA – Protocollo riservato - Emissione certificati - Tenuta registri obbligatori - Gestione pratica sportiva e giochi studenteschi - Gestione infortuni alunni (Compagnia Assicurativa e SIDI/INAIL) - Gestione libri di testo - Rilevazioni e statistiche - Commissione lista d'attesa scuola infanzia - Prove Invalsi - Gestione portale Argo Scuola Next - Tesserini riconoscimento alunni - Gestione convocazione e comunicazioni varie: rappresentanti di intersezione, classe, interclasse - Diplomi secondaria - Organico - Gestione visite guidate e viaggi di istruzione (modulistica e autorizzazioni) - Pubblicazione documenti sul sito. Coordinamento Area Alunni.
ALUNNI PRIMARIA	<i>Aloe Angelo</i>	Gestione alunni primaria e rapporti con le famiglie: Registrazione iscrizioni ARGO e SIDI - Trasmissione dati al SIDI - Comunicazione variazioni anagrafe alunni alle scuole - Richiesta/trasmissione e tenuta fascicoli personali - Gestione alunni DA/BES/DSA - Protocollo riservato - Emissione certificati - Tenuta registri obbligatori - Gestione pratica sportiva e giochi studenteschi - Gestione infortuni alunni (Compagnia Assicurativa e SIDI/INAIL) - Gestione libri di testo - Rilevazioni e statistiche - Commissione lista d'attesa scuola infanzia - Prove Invalsi - Gestione portale Argo Scuola Next - Tesserini riconoscimento alunni - Gestione convocazione e comunicazioni varie: rappresentanti di intersezione, classe, interclasse - Organico - Diplomi secondaria - Gestione visite guidate e viaggi di istruzione (modulistica e autorizzazioni) - Pubblicazione documenti sul sito - Coordinamento Alunni BES/DVA
PERSONALE ATA	<i>Gariani Giuliana</i>	Gestione Personale Ata: Chiamate supplenti - Assunzione in servizio - Controllo documenti anche di rito - Comunicazione al centro dell'impiego - Registrazione/stipula contratti in SIDI - Abilitazione ATA - Gestione presenze/assenze con scambio ARGO/SIDI – Comunicazioni Assenze - Emissione decreti - Pratiche varie con la RTS e SPT - Assegni nucleo familiare - Decreti compenso ferie vecchia gestione e inserimento ferie nuova gestione retributiva contratti - Gestione pratiche TFR - Mobilità del personale - Pratiche cessazione dal servizio - Gestione fascicoli personali - Gestione richiesta finanziamenti all'Inpdap - Gestione graduatorie di istituto ed interne - Pratiche assicurative - Tenuta registri obbligatori e rilascio certificati di servizio - Organico ATA - Ricostruzione di carriera - Gestione infortuni ATA (Compagnia Assicurativa e SIDI/INAIL) - Conteggio ore eccedenti - Tenuta Timbratori - Visite Fiscali - Tesserini riconoscimento personale ATA - Rapporti con RSPP/RLS/Medico competente - Pubblicazione documenti sul sito - Gestione Visite fiscali – Consultazione attestati di malattia - Gestione pratiche nuova Passweb - Sostituto DSGA
PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	<i>Solazzo Laura</i>	Gestione Docenti Scuola Primaria: Chiamate supplenti - Assunzione in servizio - Controllo documenti anche di rito - Registrazione/stipula contratti in SIDI - Comunicazione al centro dell'impiego - Abilitazione docenti al registro elettronico - Emissione decreti - Gestione presenze/assenze con scambio ARGO/SIDI - Comunicazioni Assenze - Pratiche varie con la RTS e SPT - Assegni nucleo familiare - Decreti compenso ferie vecchia gestione e inserimento ferie nuova gestione retributiva contratti - Gestione pratiche TFR - Mobilità del personale - Ricostruzione di carriera - Pratiche cessazione dal servizio - Gestione Tirocinio studenti - Gestione fascicoli personali - Gestione richiesta finanziamenti all'Inpdap - Gestione graduatorie di istituto ed interne - Conteggio ore eccedenti - Gestione infortuni docenti (Compagnia Assicurativa e SIDI/INAIL) - Pratiche assicurative - Tenuta registri obbligatori e rilascio certificati di servizio - Rapporti con RSPP/RLS/Medico competente – Gestione neoimmessi Primaria - Gestione Tirocinio studenti - Gestione pratiche nuova Passweb - Gestione Visite fiscali – Consultazione attestati di malattia – Pubblicazione documenti sul sito - Coordinamento Area Personale Docenti
PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA di I GRADO	<i>Nava Letteria</i>	Gestione Docenti Scuola Infanzia e Secondaria 1° grado: Chiamate supplenti - Assunzione in servizio - Controllo documenti anche di rito - Registrazione/stipula contratti in SIDI - Comunicazione al centro dell'impiego - Abilitazione docenti al registro elettronico - Gestione presenze/assenze con scambio ARGO/SIDI – Comunicazione Assenze - Gestione Visite Fiscali - Emissione decreti - Pratiche varie con la RTS e SPT - Assegni nucleo familiare - Decreti compenso ferie vecchia gestione e inserimento ferie nuova gestione retributiva contratti - Gestione pratiche TFR - Mobilità del personale - Ricostruzione di carriera - Pratiche cessazione dal servizio - Gestione Tirocinio studenti - Gestione fascicoli personali - Gestione richiesta finanziamenti all'Inpdap - Gestione graduatorie di Istituto ed interne - Conteggio ore eccedenti - Gestione infortuni docenti (Compagnia Assicurativa e SIDI/INAIL) - Pratiche assicurative - Tenuta registri obbligatori e rilascio certificati di servizio - Gestione docenti per Esami di Stato - Rapporti con RSPP/RLS/Medico competente - Gestione pratiche nuova Passweb - Pubblicazione documenti sul sito.
CONTABILITÀ E PATRIMONIO	<i>Bondi Francesca</i>	Gestione area Amministrativo-Contabile: Supporto per trasmissioni telematiche mensili (Flussi Argo Bilancio/SIDI), per elaborazione e trasmissione mod. IRAP, 770, F24, per predisposizione tabelle liquidazione F.I.S e relativa trasmissione a cedolino unico area SIDI, per la predisposizione dei bandi di gara, per Reti d'Istituto, per gestione progetti di diritto allo studio, per contratti esperti, per anagrafe prestazioni (PERLA PA), per pagamenti fornitori e per PCC - Gestione buoni d'ordine - CIG - DURC - Gestione magazzino/inventario - Commissione inventario - AVCP - Rapporti con RSPP/RLS/Medico competente – Gestione visite Guidate e Viaggi d'Istruzione - Pubblicazione documenti sul sito – Gestione Privacy - Gestione Pago in Rete – Sicurezza.