

Organizzazione Uffici amministrativi

- Di Seri Maria: **settore personale/finanziaria** : Conferimento supplenze annuali – Contratti Sidi – Adempimenti ufficio di collocamento – Graduatorie – Pratiche pensioni – Ricostruzioni carriera – Segreteria digitale – Amministrazione trasparente e sito – Passweb – Tfr – Collaborazione con DSGA per acquisti e tenuta facile consumo – Gite e viaggi d’istruzione (pratiche da trattare dall’acquisizione delle richieste della commissione gite docenti fino all’elaborazione dei prospetti comparativi) – Inventario – Esperti esterni – Verifica contratti per stipendi supplenze brevi – Inps – Corrispondenza – Visite fiscali – Assenze-net e sciopnet – Gestione ore eccedenti personale Ata – Sostituzione DSGA
- Stanco Annalaura **settore personale** : Conferimento supplenze annuali e supplenze brevi - contratti Sidi - decreti assenze – sostituzione docenti assenti – assenze al SIDI e MEF - Inps per certificati di malattia– rilevazione assenze - rilevazione scioperi e assemblee sindacali - pratiche conferme in ruolo – fascicoli personali e aggiornamento certificati docenti/ata – corrispondenza – segreteria digitale – anagrafe delle prestazioni – adempimenti relativi alla privacy - gestione permessi brevi ed ore aggiuntive Docenti – diritto allo studio (150 ore)
- Cara Cinzia **settore didattica infanzia/primaria**: iscrizioni - nulla osta – infortuni alunni - segnalazione alunni diversamente abili – rapporti con ASL per assistenza alunni diversamente abili – organici - rilevazioni integrative – statistiche – elezioni organi collegiali – segreteria digitale, amministrazione trasparente e sito – registro elettronico - autorizzazioni per somministrazione farmaci e uscite per terapie – vaccinazioni – cedole librerie – certificati frequenza alunni – tesserini di riconoscimento alunni – libri di testo - rapporti con il comune per i servizi di pre-post scuola e refezione scolastica –
- Pardo Gaetano **settore didattica scuola sec. I grado**: anagrafe – iscrizioni - nulla osta – infortuni alunni - segnalazione alunni diversamente abili – rapporti con ASL per assistenza alunni diversamente abili – organici - rilevazioni integrative – statistiche – elezioni organi collegiali –segreteria digitale, amministrazione trasparente e sito – registro elettronico - autorizzazioni per somministrazione farmaci e uscite per terapie – vaccinazioni – certificati frequenza alunni – libri di testo – Esami licenza media
- Ciuffreda Maria **settore affari generali**: – controllo giornaliero con download e/o stampa e/o smistamento ai vari uffici delle comunicazioni dai seguenti siti: At Monza – At Milano – USR LO) – rapporti con gli Enti – richieste manutenzioni comune – circolari con relativa pubblicazione sul sito – predisposizione registri firme docenti e ata – aggiornamento fogli firme per circolari su scambio segreteria - tirocinanti - attestati corsi di aggiornamento - corrispondenza con ufficio postale (Bolgetta) – convocazioni consiglio d’istituto, RSU e organi collegiali – collaborazione con vicaria e con collaboratore del D.S. – sicurezza – gestione magazzino – in assenza di Stanco collaborazione con la Vicaria per le sostituzioni giornaliere