

Articolazione degli uffici

- **Dirigenza**

Qualifica responsabile: Dirigente Scolastico

Nominativo: Marco Vaninetti

Tel. 0342.610837

E-mail: dirigente@ic2damianimorbegno.it

Riceve su appuntamento

- **Ufficio di Segreteria**

Qualifica responsabile: Direttore Servizi Generali Amministrativi

Nominativo: Poncetta Lucia

Tel. 0342.610837

E-mail: lucia.poncetta@istruzione.it

Riceve su appuntamento negli orari di apertura degli uffici di segreteria

- **Area 1 - Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi**

Qualifica responsabile: Direttore Servizi Generali Amministrativi

Nominativo: Poncetta Lucia

- **Area 2 - Personale**

Qualifica responsabile: Assistente Tecnico Amministrativo

Nominativo: Mazzoni Renza

Tel. 0342.610837

E-mail: soic823003@istruzione.it

- **Area 3 - Ordini di acquisti di materiale e attrezzature**

Qualifica responsabile: Assistente Tecnico Amministrativo

Nominativo: Cristini Eugenia

Tel. 0342.610837

E-mail: soic823003@istruzione.it

- **Area 4 - Alunni**

Qualifica responsabile: Assistente Tecnico Amministrativo

Nominativo: Passamonti Luciana

Tel. 0342.610837

E-mail: soic823003@istruzione.it

- **Area 5 - Sicurezza**

Qualifica responsabile: Assistente Tecnico Amministrativo

Nominativo: Martinelli Giovanna

Tel. 0342.610837

E-mail: soic823003@istruzione.it

Organigramma

Attribuzione incarichi agli assistenti amministrativi

nominativo	Attività
------------	----------

<p>Responsabili area personale:</p> <p>CRISTINI EUGENIA (Referente area contabile, sostituta del DSGA nel caso di assenza o impedimento)</p>	<p>Protocollo informatico entrata/uscita, ricevimento corrispondenza anche in forma elettronica</p> <p>Nomine supplenti personale docente e stipula contratti a tempo determinato. inserimento a SDI</p> <p>Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto</p> <p>Gestione assenze : verifica domanda e emissioni relativi decreti concessioni congedi , comunicazioni riduzioni stipendio al D.P. del Tesoro, registro assenze e predisposizione visite fiscali</p> <p>Statistiche e monitoraggi relativi al personale</p> <p>Gestione graduatorie personale docente ed ATA</p> <p>Gestione e trasmissione assunzioni al centro per l'impiego</p> <p>Organici, pratiche perdenti posto, pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni</p> <p>Predisposizione orari ins.ti SI,SP, S.Sec1° e ATA</p> <p>Iscrizione personale ai corsi di aggiornamento</p> <p>Certificati di servizio – dichiarazione dei servizi</p> <p>Pratiche varie INPDAP, INPS, TESORO, comprese le trasmissioni telematiche</p> <p>Cessazioni dal servizio</p> <p>Tenute fascicoli personali e relative richieste/trasmissioni</p> <p>Notifica delle circolari al personale docente</p> <p>Ricostruzioni e progressioni di carriera, in collaborazione con il DSGA</p> <p>Ordini di acquisti di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi, alle determine e alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA</p> <p>Prospetti compensi accessori (tenuta schede ore progetti e commissioni varie ..)</p> <p>Nomine al personale per ore aggiuntive e relativa liquidazione, in collaborazione con il DSGA</p> <p>Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF</p> <p>Cedolino Unico</p>
--	--

Responsabili area alunni:

PASSAMONTI LUCIANA

MARTINELLI GIOVANNA
(referente scuola secondaria di
primo grado, sicurezza,
aggiornamento sito web)

Protocollo informatico entrata/uscita, ricevimento
corrispondenza anche in forma elettronica

Procedure relative agli alunni: iscrizioni degli alunni -
obbligo scolastico , tenuta fascicoli,

trasferimenti, certificazioni varie – nulla osta e tenuta
registri

Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni,
diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami di
licenza media- Registri diplomi – tabulazione dati (voti...)

Registro elettronico, supporto ai docenti e genitori

Libri di testo

Pratiche varie alunni diversamente abili

Statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti
per monitoraggi

INVALSI gestione alunni sc. primaria e sec. 1° grado

Infortuni alunni (INAIL ...)- Registro infortuni

Assicurazione alunni (bando gara)

Richiesta preventivi per gite e viaggi d'istruzione,
comparativi e conferme

Gestione prenotazioni per spettacoli vari: Aula Magna,
Auditorium S. Antonio...

Adesione delle classi alle proposte extrascuola

Giochi studenteschi Sussidi – borse di studio

Rapporti con il Comune (trasporti alunni, sicurezza e
manutenzione ...)

Pratica sciopero ed assemblea sindacale: avvisi al
Comune, ai genitori, ai docenti, all' USP

Monitoraggio dati sciopero e trasmissione telematica....

Elezioni organi collegiali annuali Consigli di
Classe/Interclasse e Intersezione

Organi collegiali triennali CDC/RSU

Circolari interne ed avvisi predisposizione e diffusione

Pratiche accesso atti amministrativi

Servizio sportello utenze esterne e alunni

Collaborazione per stesura atti DS e DSGA

Addetto all'archivio: FANCHI DIANA	Protocollo informatico entrata/uscita, archivio, spedizione atti, Fascicoli personali personale docente e ata (archiviazione) Supporto al personale di segreteria
---------------------------------------	---

Allegato**Dimensione**

piano_lavoro_ata_2016_2017.pdf 858.51 KB

Source URL (modified on 01/12/2018 - 11:19): <http://www.ic2damianimorbegno.edu.it/istituto/articolazione-degli-uffici>