

Ufficio	Assistente Amm.vo	Compiti
AFFARI GENERALI	<i>Pozzoli Tatiana</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>Rosso Roberta</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.
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.
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 - 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 Medico collegiali – Consultazione attestati di malattia - Gestione pratiche nuova Passweb.
PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	<i>Bellantonio Tiziana</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 - Decreti compenso ferie e inserimento ferie nuova gestione retributiva contratti - Gestione pratiche TFR - Mobilità del personale - Ricostruzione di carriera - Pratiche cessazione dal servizio - 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 pratiche nuova Passweb - Consultazione attestati di malattia – Pubblicazione documenti sul sito -
PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA di I GRADO	<i>Malusardi Diana</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 - 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 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 - - Gestione docenti per Esami di Stato - Rapporti con RSPP/RLS/Medico competente - Gestione pratiche nuova Passweb - Pubblicazione documenti sul sito.
SUPPORTO AREA PERSONALE AREA CONTABILE	<i>Boldini Elena</i>	Supporto Gestione area Contabile: 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), Gestione buoni d'ordine - CIG - DURC - Gestione magazzino/inventario - Gestione visite Guidate e Viaggi d'Istruzione - Pubblicazione documenti sul sito – Gestione Privacy - Gestione Pago in Rete. Supporto Gestione area personale : Collaborazione con area personale ATA e Docenti: 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 Tirocinio studenti - Tenuta registri obbligatori e rilascio certificati di servizio - Gestione graduatorie di istituto ed interne.
CONTABILITÀ E PATRIMONIO	<i>Solazzo Laura</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. Gestione docenti neoimmessi Infanzia, Primaria e Secondaria.