

PERSONALE DI SEGRETERIA

A.S. 2023-2024

PERSONALE INCARICATO	SETTORE DI CONTROLLO	FUNZIONI
CANNAVO' LUCIA	Affari generali e ufficio protocollo	Comunicazione visite fiscali personale tramite portale INPS.Ufficio protocollo atti. Ricevimento corrispondenza in entrata, sia cartacea che informatizzata. Consultazione quotidiana posta scuola, pec, sidi, siti istituzionali (regione, usr, miur etc.).Comunicazioni corrispondenza ad organi collegiali, USP, URP, corrispondenza con enti esterni (comune, usp ,usr, dp...etc.) trasmissione corrispondenza e circolari protocollata in uscita, invio atti di conservazione protocollo informatico, tenuta registro dei decreti del D.S., pubblicazione atti all'albo pretorio della scuola e pubblicazione atti e decreti nella sezione amministrazione trasparenza, collaborazione con il D.S. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli e la conservazione di tutti gli atti .
STABILE ANNA BELLAVISTA AGATA	Settore alunni	Iscrizioni, rilascio certificati, nulla osta, fascicoli personali alunni, ricevimento e corrispondenza con le famiglie, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie, monitoraggi, documentazione e pratiche alunni in situazione di handicap,collaborazione con docenti di sostegno, denunce infortuni alunni, monitoraggio pagamento contributo volontario per assicurazione, emissione schede di valutazione, GESTIONE PAGELLE, DIPLOMI, TABELLONI, SCRUTINI,gestione assenze e ritardi, collaborazione con i docenti per emissioni elenchi alunni per visite guidate e attività extrascolastiche, gestione della refezione scolastica, libri di testo,gestione dei versamenti volontari alunni sul c/c della scuola collaborazione con docenti , rapporti col comune per anagrafe. Rapporti enti vari per gli alunni. Predisposizione documentazione e atti per cedole librerie, borse di studio, una-tantum, libri di testo. Gestione Registro elettronico docenti. Esami di stato , elezioni scolastiche organi collegiali,gestione DB alunni e tutori del sito web.Carta dello studente- Convocazioni organi collegiali. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutta la posta in entrata e in uscita dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle, fascicoli alunni e la conservazione di tutta la documentazione.

<p>OLIVERI FILIPPA MARINO MARIA CAMPANELLA SALVATORE</p>	<p>Personale docente</p>	<p>Predisposizione giornaliera delle sostituzioni del personale docente assente ed individuazione dei supplenti in collaborazione con insegnante referente. Convocazioni attribuzione supplenze-costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, Gestione contratti personale. Gestione e caricamento assenze personale docente al Sidi e Argo personale. Preparazione documenti periodo di prova Comunicazione centro per l'impiego e richiesta documentazione di rito registro contratti con il personale, rapporti e ricevimento del personale docente di ruolo e ndr, caricamento dichiarazioni dei servizi, certificati di servizio, mobilità del personale docente, organico, ricostruzione di carriera, gestione pratiche pensionamento, fascicoli del personale, trasmissione e richiesta documenti, statistiche e rilevazioni varie, pratiche INPDAP, pratiche infortunio, pratiche DPT, gestione piccolo prestito, pratiche INPS, gestione graduatorie del personale ndr, compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti, controllo orario del personale docente ,graduatorie,organico di diritto e di fatto. “ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.” Pubblicità legale Albo on –line”. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita settore personale dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli docenti e la conservazione di tutta corrispondenza.</p>
<p>ANNA ROSATO</p>	<p>Personale ATA</p>	<p>Gestione e caricamento assenze personale ATA al Sidi E Argo personale. Contratti per il personale ATA, gestione fascicoli personali con Gecdoc, gestione assenze , pratiche , comunicazioni obbligatorie al Centro Impiego ATA, consultazione certificati Inps ,comunicazioni al MEF DOCENTI/ATA ,decreti assenze ata ,comunicazione giornaliera assenze personale comunale sul portale del comune e invio mensile fogli firma. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita settore personale dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli personale ata statale e non e la conservazione di tutta la documentazione relativa all'ufficio di competenza .</p>
<p>MARIA MARINO</p>	<p>Settore bilancio e contabilità</p>	<p>Caricamento assenze in Gestione presenze con programma informatico.Ritribuzione personale supplente, predisposizione dati contabili per invio al sidi per liquidazione stipendi, compensi accessori.Predisposizione attività negoziale (determina, bandi, richiesta preventivi CIG, ordine acquisti del materiale.Scarico fattura elettronica dal sidi e attribuzione protocollo, conservazione e archiviazione di tutti i documenti probatori della contabilità, aggiornamento e tenuta del registro dei beni di facile consumo.Tenuta e aggiornamento registro del C/C postale, tenuta e aggiornamento del registro dei contratti, comunicazione compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA, Richiesta DURC, CIG, controllo convenzioni Consip interrogazione EQUITALIA, per importi superiori a 10.000 euro ,richiesta casellario, antimafia etc. Rendicontazione oneri del comune e progetti. Pubblicazione indice di tempestività e piattaforma certificazione dei crediti. Collaborazione diretta con il DSGA e sostituzione DSGA. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita settore contabilità e bilancio dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli, e la conservazione di tutta la documentazione relativa all'ufficio di competenza.</p>