

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

<p>AREA PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPLENTE TEMPORANEO</p>	<p>responsabile Bono Maria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. chiamate 2. registrazione assenze, richieste visite medico fiscali, stesura relativi decreti 3. registrazione permessi 150 h, diritto allo studio 4. aggiornamento registri matricolari personale S.T. 5. rilascio certificati di servizio personale S.T 6. gestione graduatorie personale S.T. 7. stesura contratti personali a T.D. in genere 8. comunicazioni supplenze al sidi 9. comunicazioni al centro per l'impiego personale a T.D. in genere 10. predisposizione ed invio TFR personale a T.D. 11. predisposizione stipendi personale S.T. e inserimento su cedolino unico 12. rilevazione assenze e scioperi al Sidi 13. procedura ASSENZE.NET (tutto il personale) 14. procedura SCIOP.NET (tutto il personale) 15. archiviazione proprie pratiche
<p>AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA MEDIA E ATA A T.I. E A T.D. FINO AL 30/06 E 31/08</p>	<p>responsabile Cigna Rosaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. registrazione assenze, richieste medico fiscali stesura relativi decreti 2. pratiche di riscatto, ricongiunzione e ricostruzione di carriera 3. pratiche di pensione 4. tenuta e aggiornamento registri matricolari 5. gestione pratiche relative al periodo di prova 6. rilascio certificati di servizio 7. gestione graduatoria interna 8. rilascio certificati di servizio 9. gestione e tenuta registri relativi agli orari, ai permessi, alle turnazioni 10. organico ata – docenti media e pratiche connesse 11. statistiche ata – docenti media e pratiche connesse 12. ordini di servizio ata 13. inventario statale 14. archiviazione proprie pratiche
<p>AREA PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA A T.I. E A T.D. FINO AL 30/06 E 31/08</p>	<p>responsabile Portale Daniela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. registrazione assenze, richiesta medico fiscali, stesura relativi decreti. 2. pratiche di riscatto, ricongiunzione, ricostruzione di carriera. 3. pratiche di pensione 4. tenuta e aggiornamento registri matricolari personale docente scuola primaria 5. gestione pratiche relative al periodo di prova del personale docente 6. rilascio certificati di servizio 7. conteggio permessi e tenuta registri per assemblee sindacali 8. gestione e tenuta registri relativi agli orari, ai permessi, alle turnazioni 9. gestione graduatoria interni docenti a t. i. scuola primaria 10. organico docenti-pratiche connesse 11. statistiche docenti 12. archiviazione proprie pratiche

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

<p>AREA AFFARI GENERALI E ALUNNI SCUOLA PRIMARIA (PLESSO DI VIA CIMA)</p>	<p>responsabile Di Siervi Antonia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. circolari scuola 2. protocollo in ingresso e in uscita 3. tenuta archivio generale 4. tenuta albo della scuola 5. posta: controllo spedizione 6. gestione concessione locali scolastici 7. inventario comunale 8. richieste lavori di manutenzione 9. organi collegiali: predisposizione atti e documenti 10. allarme scuola 11. gestione iscrizioni alunni e tenuta relativi registri 12. gestione trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti 13. viaggi e visite di istruzione 14. Scuola Natura 15. gestione dati alunni su sidi e anasco 16. archiviazione proprie pratiche
<p>AREA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>responsabile Lodi Bianca Maria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestione iscrizioni alunni e tenuta relativi registri 2. gestione trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti 3. gestione pratiche alunni dva 4. gestione dati alunni su sidi e anasco 5. gestione infortuni alunni e personale assicurazione e inail 6. organi collegiali: predisposizione atti e documenti 7. Scuola Natura 8. archiviazione proprie pratiche
<p>AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>responsabile Pagani Maria Rosa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestione iscrizioni alunni e tenuta relativi registri 2. gestione trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti 3. gestione pratiche alunni dva 4. gestione dati alunni su sidi e anasco 5. gestione infortuni alunni e personale assicurazione e inail 6. organi collegiali: predisposizione atti e documenti 7. Scuola Natura 8. archiviazione proprie pratiche

IL DIRETTORE S.G.A.
Gianmario Arnaboldi