

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Danila Roncetti

?Servizi Amministrativi

Settore	Personale addetto
Personale Docente a tempo indeterminato	Alaggia Loredana
Individuazione del personale temporaneo dalle graduatorie istituto. Stipula dei contratti annuali, temporanei e IRC. Comunicazioni al Centro per l'Impiego on-line . Assunzione in servizio e impianto fascicolo personale, tenuta, aggiornamento, richiesta, trasmissione. Gestione graduatorie di I II e III fascia. Tenuta del registro contratti ? Decreto di pagamento ferie da inviare alla RGS, TFR. Aggiornamento dell'anagrafe del personale sul sistema informatico Axios. Organici di Diritto- Organici di Fatto. Infortuni docenti . Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS	
Personale Docente	Fidotti Federica
Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale, invio dei fascicoli del personale in uscita e richiesta di quelli in entrata. Richiesta e trasmissione di notizie amministrative. Gestione delle assenze del personale ed adempimenti connessi : visite fiscali; decreti di assenza; gestione programma assenze-net ; rilevazioni scioperi, inserimento assenze axios. Predisposizione documentazione periodo di prova, trasmissione documenti di rito. Comunicazioni di prestato servizio . Perlapa. Ricostruzioni di carriera.	
Personale ATA	Di Meo Piera
Settore affari generali: gestione pratiche infortuni alunni e dipendenti, tenuta registro infortuni. Viaggi e visite di istruzione (aspetti amministrativi), gestione giacenze di magazzino. Incarichi al personale relativi al Mof. Convenzione con esterni, conto corrente postale. Rilevazione permessi sindacali e scioperi (scioperonet - assenzenet e Perlapa).	
Protocollo	
Corrispondenza - Posta elettronica (in entrata ed uscita), tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo, protocollo informatico ed archiviazione atti, gestione e spedizione corrispondenza, convocazione OO.CC.: Giunta esecutiva, Consiglio di istituto, rapporti con il Comune per richieste di lavori di manutenzione, predisposizione atti inerenti elezioni OO.CC, inserimento contratti personale al sito e tenuta del registro dei contratti.	
Didattica	De Chiara Antonietta
Iscrizioni alunni, tenuta e custodia fascicoli documenti alunni, materiale per scrutini ed esami, rilascio schede di valutazione, archiviazione fascicoli alunni e ricerche di archivio inerenti gli alunni, trasmissione richiesta documenti (attestati - trasferimento - nulla osta ? e attestazioni varie); rilascio diplomi e tenuta registro perpetuo, registri generali (esami ? matricolare - certificati ecc..) - registri ed atti inerenti gli esami, archiviazione fascicoli alunni e ricerche di archivio inerenti gli alunni, libri di testo e cedole librerie - comodato d'uso, rapporti con comune per servizio scuolabus e mensa: protocollo funzioni miste, corrispondenza con le famiglie degli allievi registrazione assenze e ritardi alunni	
Didattica	Pezzoli Sabina
Iscrizioni alunni, tenuta e custodia fascicoli documenti alunni, trasmissione richiesta documenti (attestati - trasferimento - nulla osta ? e attestazioni varie), libri di testo e cedole librerie, corrispondenza con le famiglie degli allievi, elezioni scolastiche- consigli di classe-consigli d'intersezione e interclasse ,predisposizione adempimenti relativi agli OO.CC.: Consigli di classe, interclasse, intersezione, Rapporti con comune per servizio scuolabus e mensa: protocollo funzioni miste, visite guidate e viaggi istruzione, registrazione versamenti registro su c/c postale	
Area Amministrativo-Contabile	Tufano Gilda

Gestione degli acquisti. Procedure di acquisti per beni e servizi, inventario (sub consegnatari e controllo beni, ammortamento). Contratti con esterni, Organizzazione del personale ata. Supporto alla gestione dell'attività progettuale. Supporto al dsga.

URL Sorgente (modified on 17/01/2024 - 11:28): <https://www.istitutogiovagnoli.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>