

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Emanuele Filiberto di Savoia" CASORATE PRIMO

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

ASSEGNAZIONE COMPITI AL PERSONALE DI SEGRETERIA COME DA RIUNIONE DEL 15.11.2010

**AREA PERSONALE**

<b>LODOLA MARIA FERDINANDA</b>	Sostituto del D.S.G.A. - Gestione contratti di assunzione docenti scuola secondaria di I° e ATA con comunicazione al centro per l'impiego - Controllo documenti di rito - Trasmissione dati al SIDI - Pratiche con la DTEF - Preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo e anno di prova - Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita - Mobilità del personale - Conteggi finali FIS - Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera - Gestione fascicoli personali - Gestione Funzioni Strumentali - Organico personale ATA e docente - Gestione graduatorie di Istituto - Nomine incarichi responsabili vari - gestione Formazione del personale - Tenuta registri obbligatori
--------------------------------	---

**AREA PERSONALE**

<b>POLO MARIA LUIGIA</b>	Gestione contratti di assunzione docente scuola infanzia e primaria con comunicazione al centro per l'impiego - Controllo documenti di rito - Preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo e anno di prova - Trasmissione dati al SIDI - Pratiche con la DTEF - detrazioni.net - decreti compenso ferie DTEF - Assistenza cedolini web - Assegni nucleo familiare - gestione richiesta di finanziamenti all'INPDAP- Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita - Mobilità del personale - Conteggi finali FIS - Inquadramenti economici contrattuali - Gestione fascicoli personali - gestione aggiornamento sito web dell'istituto - Gestione graduatorie di Istituto - Tenuta registri obbligatori
--------------------------	---

**AREA PERSONALE**

<b>COMELLI ANTONELLA</b>	Gestione relativa alla sostituzione del personale assente - Trasmissione dati al SIDI - Pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Prov.le dello Stato - Gestione fascicoli personali - Registrazione presenze/assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa e inserimento dati nel sito assenze net. - Conteggi mensili relativamente ad ore eccedenti prestate dal personale ATA e docente - Tenuta registri obbligatori
--------------------------	---

**AREA ALUNNI**

<b>ROTA ADELE</b>	Gestione alunni e rapporti con le famiglie scuola infanzia e primaria - Esami di stato - Gestione Handicap - Elezioni OO.CC. annuali - Anagrafe alunni - Trasmissione dati al SIDI - gestione Libri di testo - Applicazione D.L.vo 81/2008 ex L.626/94 - Supporto al POF (gestione area progetti) - Tenuta registri obbligatori
-------------------	---

**AREA ALUNNI**

<b>PRETE ANNALISA</b>	Gestione alunni e rapporti con le famiglie scuola secondaria di I° - Elezioni OO.CC. annuali - Anagrafe alunni - Trasmissione dati al SIDI - gestione pratica sportiva e giochi studenteschi - gestione Esami di Stato - Gestione visite guidate e viaggi di istruzione - Gestione scioperi (compresa trasmissione dati via Internet) ed assemblee sindacali - Gestione stages - Convocazioni R.S.U - Tenuta registri obbligatori
-----------------------	---

**AREA CONTABILE****MASULLI FABIO**

Emissione mandati - Servizi per la gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie - Rapporti con i responsabili di laboratorio - Gestione Inventario e passaggi di consegne - Orari personale ATA - Contabilizzazione stipendi e compensi accessori - Adempimenti contributivi, fiscali, previdenziali - Conteggi iniziali FIS - Conteggi buoni pasto docenti - Gestione disoccupazione - Aggiornamento documento Privacy- Backup settimanale dei dati - Gestione dell'attività negoziale (dalla richiesta di preventivi all'emissione del buono d'ordine/contratto, alla registrazione delle operazioni sui registri di facile consumo) - referente dell' archivio/magazzino relativamente alle scorte del materiale di consumo utilizzato dalla segreteria - Nomine incarichi responsabili laboratori e predisposizione registri da utilizzare nei vari laboratori - Adempimenti relativi al TFR - Tenuta registri obbligatori

**AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO****MICELOTTA V. NICOLA**

Gestione della corrispondenza (cartacea e non) del protocollo, dell'archiviazione documenti, dell'albo, delle convocazioni varie - Tenuta registri dei verbali - gestione dei rapporti con Enti Locali - Gestione pratiche assicurative - gestione delle elezioni triennali - Supporto ufficio di Dirigenza - gestione relativa alla sostituzione del personale assente - Gestione corsi patentino - gestione Formazione del personale - predisposizione della modulistica necessaria per l'inoltro della corrispondenza all'Ufficio Postale

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AMM.VI  
(Rag.Paola SILVA)

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.Carlo SPALLAROSSA)