

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Paola Sottana**
- Telefono: 0341 36 33 10
- E-mail: info@istitutofiocchi.it
- Riceve: su appuntamento

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **ogni Assistente Amministrativo** protocolla le pratiche in entrata ed in uscita della propria area di competenza

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico
- Stampa del protocollo informatico
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato
- Pubblicazioni circolari all'albo.

Area Personale

- Responsabili: **Rizzi Claudia - Mazzei Luigi**

Compiti

- Predisposizione contratti di lavoro e adempimenti connessi
- Controlli sulle autocertificazioni - Comunicazioni a RTS
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Aggiornamento graduatorie supplenze personale docente ed ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze docenti
- Anagrafe personale -
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Dichiarazione dei servizi
- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni

- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).
- Liquidazione competenze fondamentali personale supplente
- Predisposizione decreti liquidazione compensi per ferie non godute
- Tenuta registri ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.

Area Studenti

- Responsabile: **Lanzone Patrizia**
- Collaboratore: **Capasso Anna**
- Collaboratore: Betassa Emanuela

Compiti

- Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- Supporto informatico all'ufficio
- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Aggiornamento e controllo piani di studio
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori
- Archiviazione documenti alunni
- Gestione attività di recupero
- Rilascio diplomi e certificati
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Esami di stato parte didattica
- Invio documenti scolastici
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio
- Tasse scolastiche e relativo registro
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Addetta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Esami di idoneità-riallineamento
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Permessi permanenti di uscita anticipata
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni
- Alternanza Scuola-Lavoro: supporto amministrativo
- Invalsi
- Sigeco Regione Lombardia
- Anagrafe nazionale studenti
- Studenti DA-DSA-BSE: gestione documentazione e rapporti con UST Lecco
- Gestione corrispondenza con le famiglie.
-

Tenuta documentazione Organi Collegiali (Consiglio Istituto – Giunta Esecutiva)

- Elezioni organi collegiali

-

Protocollo

Area Amministrativa

- Responsabili: **Corti Lorena e Petito Leonilda**
- Collaboratore: **Serio Gaetana**

Compiti

- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Dsga
- Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato
- Adempimenti fiscali e previdenziali (versamenti contributi e ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali)
- Certificazione Unica, 770, Irap, E-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con Dsga
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

AREA INFORTUNI-USCITE DIDATTICHE-CONSIGLI CLASSE STRAORDINARI

AREA PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

- Responsabile: **Capasso Anna**

Compiti

- Libri di testo
- Pratiche infortuni alunni
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Dsga
- Alternanza scuola-lavoro : trasmissione convenzioni ditte e piani formativi studenti

- Consigli di Classe Straordinari

letto 11764 volte

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da masterkey il Dom, 06/04/2014 - 10:40

URL (modified on 06/04/2014 - 10:40):<https://www.istitutofiocchi.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici>