

**ISTITUTO
COMPENSIVO
I.C. "G. BERTACCHI"
CHIAVENNA**

D.d.L.

GILETTI ELIANA

**DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED
AMMINISTRATIVI:
GIANCANI GRAZIELLA**

AREA ALUNNI

MONOLO TIZIANA:

- Protocollo informatico
- Registro elettronico
- Iscrizioni alunni
- Frequenze, trasferimenti e nulla-osta
- Sito istituto -
- Esami, certificazioni e diplomi
- Invalsi -
- Documentazione, amministrazione del fascicolo alunni -
- Rapporti con genitori ed alunni
- Funzionamento O.O. C.C. -
- Assicurazione alunni, docenti e infortuni
- Organici
- Elezione annuali e triennali
- Obbligo scolastico alunni H
- Obbligo scolastico
- Convenzione con Enti
- Gestione libri di testo e cedole librerie
- Alunni H organici e gestione -
- Statistiche alunni
- Attività sportiva scolastica ed extra curricolare
- Progetti PON

AREA PERSONALE

MASOLINI CARLA:

- Contratti supplenti D.T.P.
- Dichiarazione dei servizi
- Documenti di rito
- Riscatti, buona uscita, pratiche pensioni, T.F.R.
- Gestione assenze -
- Cessazione di servizio e relativi atti
- Trasferimenti, utilizzazioni, part-time
- Fondo Espero
- Ferie non godute
- Periodo di prova
- Assegno nucleo-famigliare
- Ricostruzione di carriera
- Certificati di servizio
- Graduatorie interne
- Amministrazione fascicolo personale
- Graduatorie 1°,2°,3° fascia
- Infortunio sul lavoro al personale e relativi atti
- Organici
- Reclutamento personale
- Sciopero
- Incarichi a personale interno
- Assemblee sindacali
- Sostituzione interne personale docente e A.T.A.
- Controllo orari lavoro personale A.T.A.
- R.S.U.
- Incarichi per contrattazione integrativa d'istituto.

AREA PERSONALE

ZANOLLI CRISTINA:

- Contratti supplenti D.T.P.
- Dichiarazione dei servizi
- Documenti di rito
- Riscatti, buona uscita, pratiche pensioni, T.F.R.
- Gestione assenze -
- Cessazione di servizio e relativi atti
- Trasferimenti, utilizzazioni, part-time
- Fondo Espero
- Ferie non godute
- Periodo di prova
- Assegno nucleo-famigliare
- Ricostruzione di carriera
- Certificati di servizio
- Graduatorie interne
- Amministrazione fascicolo personale
- Graduatorie 1°,2°,3° fascia
- Infortunio sul lavoro al personale e relativi atti
- Organici
- Reclutamento personale
- Sciopero
- Incarichi a personale interno
- Assemblee sindacali
- Sostituzione interne personale docente e A.T.A.
- Controllo orari lavoro personale A.T.A.
- R.S.U.
- Incarichi per contrattazione integrativa d'istituto.

AREA SICUREZZA

BETTIGA CARMEN:

- Sicurezza
- Richieste interventi di manutenzione ai Comuni
- Rapporti con Comuni ed enti vari
- Incarichi al personale interno per MOF
- Invii e richieste di fascicoli personali docenti e ATA
- Invio/ricieste Certificati di servizio docenti e ATA
- Gestione tirocini e stage studenti
- Ore eccedenti
- Collaborazione con le varie aree
- Collaborazione con DSGA e DS

AREA PROTOCOLLO

ANFOSSI MINA GIULIA:

- Gestione Posta elettronica, Protocollo, Archivio
- Passaggio della posta al Dirigente
- Controllo quotidiano della casella di posta elettronica del Miur, USR, UST
- Segnalazione tempestiva delle urgenze/scadenze
- PEC e stampa delle notizie
- UST di Sondrio
- USR Lombardia
- Miur-INTRANET
- Protocollo Verbali: Collegio Docenti, Intersezione, Consiglio d'Istituto
- Ambito 32
- Collaborazione con DSGA e DS
- PCTO e Tirocinio
- Sito Istituto

AREA CONTABILITÀ

STROMILLO ADALGISA:

(33 ore settimanali)

- Adempimenti connessi all'attività negoziale, richieste di acquisto e prestazioni di servizi, richieste preventivi e redazione quadri comparativi
- Contabilità di magazzino per facile consumo- buoni d'ordine- carico e scarico
- Pagamento fatture e relative determinate - CIG - DURC
- Supporto al DSGA per Programma annuale, variazioni e conto consuntivo
- Controllo fatture elettroniche
- Collaborazione con altre aree e sostituzione assenti

**COLLABORAZIONE
VARIE AREE**

TAVASCI SILVIA:
(utilizzo in segreteria
18 ore settimanali)

-Supporto varie Aree