

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

**D.d.L.**

**GILETTI ELIANA**

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

**AREA ALUNNI**

**MONOLO TIZIANA:**

- Gestione degli alunni/attività
- Utilizzo Sidi, Registro Elettronico in tutte le loro funzioni
- Libri di testo
- Predisposizione schede di valutazione
- Alunni H
- Incontri ASL
- Assicurazione alunni
- Pratiche infortuni
- Statistiche e rilevazione alunni
- Documentazione didattica
- Aggiornamento calendario impegni
- Predisposizione atti per pubblicazione sul sito
- Visite guidate e viaggi di Istruzione
- Tenuta Registri Diplomi
- Collaborazione con DSGA e DS

**AREA PERSONALE**

**MASOLINI CARLA:**

- Gestione del personale docente Primaria e Infanzia
- Utilizzo Sidi
- Nomine supplenti
- Contratti
- Stipendi
- Inserimento NOIPA
- Verifica autocertificazioni
- Gestione assenze
- Tenuta fascicoli personali
- Pratiche INPS, Tesoro, personale
- Predisposizione atti per pubblicazione sul sito
- Adempimenti per sostituzioni interne per il personale docente
- Scioperi ed Assemblee sindacali
- Collaborazione con DSGA e DS

**AREA PERSONALE**

**ZANOLLI CRISTINA:**

- Gestione del personale docente Secondaria di 1° grado e personale ATA
- Utilizzo Sidi
- Nomine supplenti
- Contratti
- Stipendi
- Inserimento NOIPA
- Verifica autocertificazioni
- Gestione assenze
- Tenuta fascicoli personali
- Pratiche INPS, Tesoro, personale
- Predisposizione atti per pubblicazione sul sito
- Adempimenti per sostituzioni interne per il personale docente e ATA
- Scioperi ed Assemblee sindacali
- Collaborazione con DSGA e DS

**AREA SICUREZZA**

**PASINI LORENZA:**

- 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/richieste 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
- Emergenza correlata al virus SARS-CoV-2
- Ambito 32
- Collaborazione con DSGA e DS