

ORGANIZZAZIONE DEGLI

UFFICI a.s. 2018/2019

UFFICIO DIDATTICA	SANNINO ROSARIA	Iscrizioni alunni scuola media/inserimento in ARGO. Fascicoli personali alunni scuola media; Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica; Certificazione alunni-richiesta e trasmissione documenti alunni scuola media; Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; Pratiche esami di licenza media; Pratiche libri di testo scuola media; Diplomi Licenza Media: tenuta registro carico/scarico; Assicurazione alunni- Infortuni alunni; Convocazione Genitori OO.CC.; Comunicazione alle famiglie (consigli di classe, scrutini) Statistiche-Rilevazioni-Anagrafe alunni; INVALSI; Attività motoria e Giochi sportivi; Uscite didattiche e Viaggi di istruzione; Tenuta protocollo informatico.
	SANTILLO TERESA	Iscrizioni alunni scuola infanzia e primaria/inserimento in ARGO; Fascicoli personali alunni scuola infanzia/primaria; Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica; Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni scuola infanzia/primaria; Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; Pratiche alunni certificati; Circolari genitori; Libri di testo; Cedole librerie; Assicurazione alunni- Infortuni alunni; Convocazione Genitori OO.CC. Comunicazione alle famiglie (consigli di classe, scrutini) Statistiche-Rilevazioni-Anagrafe alunni; INVALSI; Uscite didattiche e Viaggi di istruzione; Tenuta protocollo informatico.

UFFICIO SERVIZI GENERALI E RAGIONERIA	IELE NADIA	<p>Gestione delle posta elettronica; Inventario; Gestione registro inventario, carico e scarico dei beni; Elezioni degli organi collegiali; Convocazione degli organi collegiali; Evasione ed archiviazione della corrispondenza; Rapporti con Enti Locali; Circolari e avvisi Dirigente e Collaboratori del Dirigente; Elaborazione Stipendi e compensi accessori; Tenuta e stampa del protocollo informatico;</p>
	DI DATO ANNA	<p>Fascicoli personali Docenti ed ATA; Richiesta trasmissione documenti del personale; Compilazione graduatorie interne del personale; Procedura per il reclutamento del personale supplente; Pratiche per trasferimenti del personale; Certificazione servizio personale; Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei; Pratiche relative alla quiescenza; Ricostruzioni di carriera; Pratiche relative alle immissioni in ruolo del personale; Circolari Docenti ed ATA; Pratiche di congedo, permessi, aspettative e tenuta registro decreti; Permessi Diritto allo studio; Richiesta visite fiscali; Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti ATA; Procedura legata agli scioperi, assemblee sindacali, RSU Rilevazioni e statistiche del personale; Assenze.net e Sciop.net; Permessi brevi e recupero ore personale ATA; Tenuta protocollo informatico.</p>

UFFICIO CONTABILITÀ	BUONANDI SALVATORE	Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale; Prospetti comparativi; Gestione gare; Buoni d'ordine; Verbali di collaudo; Accertamenti ed impegni; Emissione di mandati e reversali; Tenuta dei registri contabili; Tenuta del registro di c/c postale; Gestione magazzino; Abbonamenti a riviste; Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto; Elaborazione ed invio TFR; Invio telematico denunce mensili; Pratica CUD; Conguaglio contributivo e fiscale (PRE96); Mod. 770; Mod. Unico per IRAP; Tenuta protocollo informatico.
----------------------------	-----------------------	---