

UFFICI DI SEGRETERIA

<p>➤ DI PAOLA ANGELA</p>	<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p>
<p>➤ CAPRINI OTTORINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale docente PRIMARIA T.I e T.D. (dalla presa di servizio al pensionamento) - Graduatorie interne PRIMARIA - Adempimenti INPS - Rilevazione assenze SIDI <p>Front office</p>
<p>➤ GOBBI MARIA TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni primaria e infanzia - Infortuni alunni di tutti gli ordini di scuola - Rilevazioni alunni Primaria e Infanzia - Libri di testo Primaria - Invalsi Primaria e Secondaria - Gestione alunni diversamente abili (tutti gli ordini di scuola) - Elezioni OO.CC. Infanzia e Primaria - convocazioni Consigli di intersezione e interclasse Infanzia e Primaria <p>Front office</p>
<p>➤ LAPOLLA GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni scuola secondaria - Rilevazioni alunni secondaria - Libri di testo Secondaria - Stampa diplomi e tenuta registro diplomi - Progetto “istruzione domiciliare” - Somministrazione farmaci - OO.CC (Elezioni e convocazioni Classe secondaria) , - Gestione uscite didattiche con scuolabus o sul territorio <p>Front office</p>
<p>➤ PALOMBA CLAUDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale ATA T.I e TD (dalla presa di servizio al pensionamento) - Graduatorie interne ATA - Adempimenti INPS - Ordini e fatture e adempimenti connessi - Indagini di mercato - Determine - Esperti esterni - Cig- DURC e relativi adempimenti - Assicurazione - Sorveglianza sanitaria <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza</p> <p>Front office</p>
<p>➤ MASTRIA DANIELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale docente INFANZIA T.D. e T.I (dalla presa di servizio al pensionamento) - Graduatorie interne INFANZIA, - Adempimenti INPS - Anno di prova neo-immessi in ruolo - tirocinanti - Comitato Valutazione - Circolari

	<ul style="list-style-type: none"> - Collegio dei docenti (adempimenti connessi) <p>Front office</p>
<p>➤ PAPPALARDO MARIAROSARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale docente SECONDARIA a T.I. e a T.D(dalla presa di servizio al pensionamento) - Adempimenti INPS - Graduatorie di Istituto e gestione delle stesse in caso di rinnovo, - Graduatorie interne, - Rapporti col Comune (manutenzione ecc) - Rilevazioni legge 104 - Referente Segreteria digitale - Front office
<p>➤ TOMASONI FRANCESCA Part time 18 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Sicurezza - Privacy - Convocazione commissioni docenti - Incarichi docenti e ATA <p>Front office</p>
<p>➤ Part time 18 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assemblee sindacali- Scioperi e relativi adempimenti - Rilevazioni varie (no 104) - Progetti vari dell'istituto (pedibus, sport, progetto solidarietà,ecc) - Predisposizione mensile cartellini personale ATA - cartellini per uscite - Anagrafe prestazioni - Aggiornamento docenti e ATA - Biblioteca magistrale - Collabora con la collega palomba <p>Front office</p>
<p>➤ OSNATO GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo e archiviazione - Controllo e archiviazione posta - Convocazioni ATA - Convalide ATA - SITO (pubblicazione contratti Infanzia Primaria e ATA) - Infortuni docenti e ATA - Viaggi di istruzione (richiesta preventivi e adempimenti connessi) - Consiglio di Istituto , RSU e relativi adempimenti <p>Front office</p>