

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A. S. 2011-2012

ATA

NOMINATIVO	FUNZIONI
<p>ARTEGIANI ANNA MARIA</p>	<p>INCARICO SPECIFICO: Vicario del DSGA con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo-contabile, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche, con compiti di coordinamento progetti POF e di predisposizione e controllo contratti personale esterno</p> <p>AREA ALUNNI Nell'ambito della gestione alunni dovrà occuparsi dell'attività collegata alle iscrizioni, frequenze, certificazioni, trasferimenti, statistiche, documentazioni e concorsi, fascicoli ed archiviazione documenti, gestione amministrativa alunni diversamente abili (con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili), gestione di tutte le pratiche assicurative ed eventuali relative denunce sia verso l'INAIL che verso l'assicurazione scolastica, procedure relative agli infortuni, gestione delle autorizzazioni delle entrate posticipate e delle uscite anticipate e della gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola-famiglia, uscite didattiche, delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie, inoltre nell'ambito della gestione del front-office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna.</p> <p>ARCHIVIAZIONE ATTI Prog. Trasversali recupero/attività Raccolta e sistemazione: <ul style="list-style-type: none"> •Programmazioni docenti •Verbali interclasse •Verbali intersezione •Verbali collegi docenti •Verbali rsu </p> <p>LOCALI SCOLASTICI Autorizzazioni all'uso Gestione consegna chiavi PRE 96 X D.P.T. (in collaborazione con Truffini)</p> <p>PERSONALE Tirocinio</p> <p>VARIE Sicurezza d. L.vo 81/08 (incent. Con FIS) <ul style="list-style-type: none"> •Controllo e custodia documenti •Rapporti con EE.LL. •Incarichi e controllo e custodia attestati formazione personale •Controllo ed archiviazione piani emergenza ed evacuazione plessi •Consegna e verifica registri controlli periodici •Tenuta registro verbali riunioni periodiche </p>
<p>PALLOTTA ANNA</p>	<p>POSIZIONE ECONOMICA (ART. 50 CCNL 07) Compiti di collaborazione amministrativa con il DSGA riguardo alla elaborazione degli stipendi, mod. CUD, DMA e 770</p> <p>PERSONALE Organico del personale docente ed ATA Immiss. SIMPI dich. Servizi personale a tempo determinato Riscatto INPDAP Istruzione pratica e compilazione mod. PR1 Computo ricongiunzione, riscatto servizi Compilazione mod. 98/2 Periodo di prova provvedimenti di inquadramento e ricostruzione carriera personale immesso in ruolo Procedimento pensionistico e documentazione Mobilità del personale a tempo indeterminato Trasferimento fascicoli personale a tempo indeterminato Graduatorie di circolo del personale Immissione a SISSI dati servizio pregresso personale</p> <p>PATRIMONIO Fondo Espero Gestione patrimoniale Tenuta inventari beni di proprietà della scuola Carico e scarico materiale su apposite schede predisposte nelle fasi di approvvigionamento, acquisto e distribuzione interna dei beni e dei materiali</p> <p>VARIE Sussidi e statistiche Scarico aggiornamenti telematici su server e client (incentivato con FIS)</p> <p>PRIVACY Scarico mensile accessi amministratore di sistema</p>

<p>CARDINALI NADIA</p>	<p>PROTOCOLLO Raccolta atti da predisporre per la firma del DS e del DSGA Tenuta e gestione protocollo informatizzato Smistamento corrispondenza in arrivo, smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o consegna differenziata Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale Gestione e pubblicazione all'Albo della scuola degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione Scarico giornaliero posta elettronica ed intranet</p> <p>PATRIMONIO Registrazione materiale facile consumo</p> <p>SINDACALI Elezioni OO.CC. Scioperi ed assemblee sindacali (in caso di sciopero provvederà a contattare immediatamente i plessi per verificare la situazione delle presenze e le eventuali difficoltà organizzative conseguenti allo sciopero informandone immediatamente DSGA e DS)</p> <p>LIBRI DI TESTO Inserimento a sistema libri di testo adottati Cedole librarie</p> <p>ALUNNI Uscite didattiche</p>
<p>TRUFFINI ROSSELLA</p>	<p>POSIZIONE ECONOMICA (ART. 50 CCNL 07) Compiti di collaborazione amministrativa con il DSGA riguardo comparazione dei preventivi di spesa, agli ordini di materiali e relativo controllo</p> <p>PERSONALE Assenze del personale e relativi provvedimenti Conferimento supplenze e relativi provvedimenti Costituzione svolgimento modificazione ed estinzione rapporto di lavoro personale a tempo determinato ed indeterminato Graduatorie (1-2-3 fascia) personale a tempo determinato Gestione servizi digitalizzati Archiviazione atti e servizi del personale a tempo determinato Documentazione neo immessi in ruolo Sistemazione cartacea nei fascicoli del personale a tempo indeterminato Denunce INAIL personale</p> <p>PRE 96 X D.P.T. (in collaborazione con ARTEGIANI)</p> <p>PRIVACY (incentivato con FIS) Gestione incarichi Gestione informativa Custodia documenti riepilogo accessi amministratore di sistema Conservazione DPS</p>