AREA DIDATTICA

Adempimenti amministrativi assegnati:

- Rapporto con Enti Locali in particolare con l'Ufficio Cultura del Comune di Saronno per questioni inerenti gli alunni, statistiche comune, gestione cedole librarie scuola primaria;
- Libri di testo (raccolta e inserimento dati sul sito AIE, pubblicazione sito scuola)
- Vigilanza obbligo scolastico;
- Gestione permessi entrata-uscita alunni;
- Comunicazioni Scuola-Famiglia;
- Organi collegiali – gestione elezioni;
- Organizzazione viaggi d'istruzione e uscite didattiche in collaborazione con i docenti proponitori e con DSGA;
- Gestione registro elettronico: assegnazione classe e consegna password ai docenti dell'Istituto;
- Consulenza tecnica ai docenti sull'uso del programma;
- Aggiornamento e inserimento dati in AXIOS (Alunni web) e SIDI alunni;
- Partizione separata SIDI Alunni,
- Iscrizione alunni e cura della relativa procedura;
- Tenuta del fascicolo personale dell'alunno;
- Predisposizione e trasmissione fascicoli alunni:
- Curia: Tenuta elenchi alunni che non si avvalgono o si avvalgono dell'IRC;
- Organico alunni ADA in piattaforma SharePoint in collaborazione con docenti per DSA – BES e PDH;
- Gestione pratiche inerenti alunni stranieri;
- Gestione scrutini ed esami;
- Predisposizione modulistica necessaria per il settore didattica;
- Predisposizione elenchi alunni personalizzati;
- Gestione comunicazioni mensa: trasmissione dati Ass. M. Zerbi;
- Pagelle – stampa;
- Diplomi – stampa/compilazione e distribuzione;
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni alunni;
- Organico alunni e rilevazioni richieste dai siti ministeriali;
- Rilevazioni integrative e anagrafe nazionale alunni;
- Gestione e inserimento dati INVALSI;
- Rilevazione annuale ISTAT;
- Controllo vaccinale; trasmissione dati ATS e comunicazione famiglie non in regola
- Predisposizione modulistica necessaria per il settore didattica;

AREA PROTOCOLLO - AREA DIGITALE – AREA SICUREZZA - UFFICIO ACQUISTI E INCARICHI CON ESPERTI ESTERNI

- Controllo quotidiano dei siti MIUR – USR – UST e caselle Posta Istituzionale - Posta Certificata (PEC) – casella Fornitori su gmail, con attenta valutazione delle comunicazioni da scaricare e registrare;
- Tenuta del protocollo;
- Gestione Segreteria Digitale;
- Tenuta del protocollo con regolare registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- Aggiornamenti Axios;
- Segnalazione in Comune degli interventi sugli edifici;
- Organi collegiali – convocazione Giunta e Consiglio di Istituto, tenuta e conservazione degli appositi registri, pubblicazione dei verbali e delle delibere all'albo, ove previsto;
- Gestione Acquisti e contratti con esperti esterni, in collaborazione con la DSGA;
- Pubblicazione sul Sito di tutti i documenti gestiti (Circolari, Nomina RUP, Determina, CIG ecc..).
- Pubblicazione documenti all'Albo on Line, nelle News e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.
- Gestione AVCP e trasmissione rilevazione annuale ANAC;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione richiesta e autorizzazione allo svolgimento di attività occasionali per i docenti e libera professione;
- Inventario, in collaborazione con la DSGA;
- Tenuta registri sicurezza e controllo scadenza corsi sicurezza, antincendio e primo soccorso;
- Infortuni alunni e personale docente e ATA: predisposizione e gestione pratica (rapporti con INAIL, famiglie/studenti e agenzia assicurativa);

AREA PERSONALE DOCENTI PRIMARIA E SECONDARIA

- Personale docente neo-assunto a tempo indeterminato: assunzione in servizio, contratto, registrazione in AXIOS e SIDI, comunicazione presa di servizio, accertamento veridicità dei titoli, richiesta certificazione casellario giudiziale, formazione e periodo di prova dei docenti; SINTESI;
- Gestione docenti supplenti: reclutamento, contratto, assunzione, registrazione in AXIOS e SIDI, richiesta veridicità dei titoli, richiesta certificazione casellario giudiziale; SINTESI;
- Decreti di convalida del punteggio;
- Gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento e pensionistiche;
- Graduatorie interne: aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Gestione Part – Time dei docenti e del personale ATA;
- Gestione Permessi diritto allo studio dei docenti e del personale ATA;
- Gestione mobilità, assegnazioni provvisorie e utilizzi;
- Gestione Organico di Diritto e di Fatto dei docenti in collaborazione con il D.S.;
- Assenze
- Predisposizione fascicoli

AREA PERSONALE - DOCENTI PRIMARIA E SECONDARIA E PERSONALE ATA

- Personale ATA neo-assunto a tempo indeterminato: contratto, assunzione in servizio, registrazione in AXIOS, SIDI e SINTESI (personale ATA e docenti scuola secondaria) – comunicazione presa di servizio – accertamento veridicità dei titoli – richiesta certificazione casellario giudiziale- formazione – periodo di prova; SINTESI;
- Gestione ATA supplenti: reclutamento, contratto, assunzione, registrazione in AXIOS e SIDI, richiesta veridicità dei titoli, richiesta certificazione casellario giudiziale, SINTESI;
- Decreti di convalida del punteggio;

- Gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento e pensionistiche;
- Graduatorie interne: aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Organizzazione e gestione dei collaboratori in caso di assenze, in collaborazione con il DSGA;
- Predisposizione tabelle mensili orari di servizio del personale ATA (gestione badge);
- Gestione scioperi;
- Assegno nucleo familiare: consegna, controllo e spedizione domanda dei docenti e del personale ATA;
- Inserimento dati www3 legge 104;
- Gestione Organico di Diritto e di Fatto per il personale ATA, in collaborazione con il D.S.G.A;
- Graduatorie ATA: Valutazione delle domande di reclutamento di III fascia;
- Assenze
- Predisposizione fascicoli
-

AREA SERVIZI GENERALI

- Gestione sportello
- Smistamento chiamate;
- Consegna diplomi;
- Predisposizione fascicoli personale e alunni;
- Predisposizione giornaliera della posta in partenza con compilazione dei modelli per l'ufficio postale e tenuta dei relativi atti;
- Certificati di servizio dei docenti e ATA;