

AREA	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
<p align="center">AREA DIDATTICA</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">Gestione alunni</p> <p align="center">Sig.ra FURNARI SANTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FASCICOLO PERSONALE ALUNNI (iscrizioni, frequenza, GESTIONE infortuni, esami, trasferimenti) • EMISSIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE PAGELLE DIPLOMI /TABELLONI RISULTATI / • VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE • Statistiche concernenti l'area • Gestione corrispondenza con le FAMIGLIE • Raccolta dati per monitoraggio attività • Certificazioni varie e tenuta REGISTRI/ESONERI E.F. • Cura la corrispondenza relativa al settore di competenza • Tenuta registro C/C Postale e relativa corrispondenza • Adempimenti Organi Collegiali <p>COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti</p>
<p align="center">AREA CONTABILE E AMMINISTRATIVA</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VICARIA DEL D.S.G.A <p>Cura , secondo le linee guida fornite dal DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter procedurale dei progetti inseriti nel PROGRAMMA ANNUALE. • gli atti relativi alla liquidazione degli emolumenti e alle INDENN.ACCESSORIE al personale docente e ATA; • gli atti relativi al TFR ; • COLLABORA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE • GESTISCE I RAPPORTI CON IL COMUNE X MANUTENZ., ARREDI E MATERIALI VARI • GESTISCE I RAPPORTI CON GLI ENTI E L' ISTITUTO CASSIERE • ADEMPIMENTI DI NATURA FISCALE E TRIBUTARIA (MOD.770 , MOD.UNICO E TRASMISSIONI TELEMATICHE INPS E INPDAP) • Sostituisce,in qualita'di Vicaria,il DSGA in caso di assenza <p>COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti</p>
<p align="center">GESTIONE AFFARI GENERALI</p>		<p align="center">Sig.ra MINISSALE BARBARA</p>	

<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra GIULIO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •COORDINA IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO •GESTISCE ,COLLABORATA DALLA SIG.RA MINISSALE, LE ASSENZE, I PERMESSI E IL LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA E LE ASSENZE DEI DOCENTI • Fascicolo Personale : costituzione , svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto •ORGANICI/ANAGRAFE PERSONALE •GRADUATORIE, INDIVIDUAZIONE SUPPLENTI •EMISSIONE CONTRATTI DI LAVORO / RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO /ARCHIVIAZIONE ATTI DI COMPETENZA • Pratiche pensioni e RICOSTRUZIONI DI CARRIERA • TENUTA REGISTRO DEI DECRETI • Preparazione documenti periodo di prova COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti
<p style="text-align: center;">GESTIONE AFFARI GENERALI</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">Sig.ra CENTAMORE SILVESTRA</p>	<p>Titolario ed archiviazione atti – Affrancatura e spedizione posta – Consegna sussidi didattici – Gestione inventario e magazzino – Emissione buoni d’ordine – Carico e scarico materiale – Verbali di collaudo –Gestione registri facile consumo statale e regionale - Protocollo – Gestioni Circolari interne e per i plessi – Registrazione c/c postali – Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione plessi e trasmissione bollette ENEL e TELECOM – Gestione posta elettronica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO ELETTRONICO • RICEVIMENTO E TRASMISSIONE CORRISPONDENZA • ARCHIVIO <p>TENUTA INVENTARI dei beni di proprietà dell’Istituto, tenuta della contabilità di magazzino. Collaborazione diretta con il Dirigente d’Istituto. COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO</p>			
<p style="text-align: center;">PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>			