

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra APICELLA Paola (ITI) - Sig.ra VIANELLO Liliana (ITI)

- Gestione graduatorie d'Istituto e provinciali personale docente e ATA
- Organico Docenti e ATA con Dirigente Scolastico e DSGA
- Inserimento istanze on-line docenti (POLIS)
- Ricerca supplenti brevi docenti e ATA e predisposizione fascicolo personale con inserimento a SISSI/SIDI
- Elaborazione dei contratti del personale docente ed ATA T.I. e T.D. e relative comunicazioni USP USR DPT
- Comunicazioni obbligatorie Ufficio dell'Impiego
- Comunicazioni on-line all'Agenzia Regionale per l'Impiego contratti personale docente e ATA supplente breve
- Prospetto di liquidazione ferie non godute pers. Docente T.D. e trasmissione DTP e Ragioneria dello Stato
- Tenuta registro contratti
- Invio fascicoli personale docente ed ATA T.I.e T.D.
- Inserimento dichiarazione servizi docenti e ATA
- Ricostruzioni della carriera personale docente e ATA
- Certificati di servizio docenti e ATA
- Graduatorie soprannumerari docenti e A.T.A.
- Mobilità del personale ed inserimento dati al SIDI

UFFICIO PROGETTI E CONTABILITA'

Sig.ra STROPPOLO CRISTINA (ITI)-

- Istruttoria atti di contabilità e Bilancio – supporto al DSGA per stesura Programma annuale, variazioni, Conto Consuntivo, pagamento fatture ecc..
- Istruttoria, stesura incarichi, raccolta documentazione finale, predisposizione tabelle riepilogative per successiva liquidazione per quanto attiene i progetti POF e Fondo Istituto per il personale docente ed ATA
- Elaborazione cedolini per liquidazione compensi accessori al personale Docente e ATA e compensi agli esperti esterni all'Amministrazione
- Istruttoria e stesura contratti/ incarichi personale esperto esterno per realizzazione progetti POF
- Aggiornamento schede finanziarie progetti con monitoraggio attuativo POF
- Collaborazione con Dirigente Scolastico nella stesura dei contratti integrativi d'Istituto
- Cessazioni dal servizio personale docente e ATA e pratiche pensione
- Istruttoria pratiche relative a riscatti ai fini buonuscita, pensionistici, ricongiunzione L. 29/79, fondo ESPERO ecc.
- Ricostruzione della carriera personale docente ATA in collaborazione con Apicella Paola e Vinello Liliana
- Corsi di Aggiornamento docenti e ATA
- Pratiche per interventi didattici da parte di mediatori culturali e linguistici finanziati dalla Regione
- Pratiche connesse alla gestione delle mense scolastiche e rapporti con Associazioni Genitori e Amministrazioni Comunali
- Rendiconti: Comune di Manzano, S. Giovanni al Natisone, Corno di Rosazzo, Provincia , Regione, MIUR ed Enti vari per finanziamenti progetti particolari
- Tirocinio – Convenzione con Università degli Studi di Udine

Sig.ra SCAPINELLO Cinzia (ITI)

- Rapporti USP, DPT, USR, INPDAP relativamente al personale con contratto a T.I. e a T.D.
- Elaborazione cedolini stipendi supplenti brevi docenti e ATA e relative comunicazioni USP DPT USR INPDAP- Cedolino Unico
- Anagrafe delle prestazioni
- Certificazioni DPR 600
- Compilazione e invio telematico Mod. 770 - Dichiarazione IRAP – DMA - EMENS - DM10 - TFR
- Conguaglio contributivo e fiscale per DPT – OIL rapporti con la Banca.

- Compilazione modelli CUD
- Registrazione assenze personale docente e ATA (malattie - ferie-scioperi – recuperi – permessi - assemblee) con conseguente invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato per la relativa registrazione e segnalazione delle riduzioni alla DPT per variazione di stipendio
- Predisposizione decreti assenze varie del personale docente e ATA
- Tenuta registro assenze personale docente ed ATA T.I e T.D.
- Compilazione moduli per disoccupazione ordinaria e requisiti ridotti;
- Predisposizione piano ferie personale ATA

UFFICIO ALUNNI

Sig.ra BORTOLIN Rita (ITI)

- Iscrizione e trasferimento alunni e relativi atti
- Statistiche alunni – Rilevazioni varie
- Inserimento dati al SISSI per anagrafe alunni
- Inserimento dati al SIDI per determinazione numero classi
- inserimento dati a SIDI iscrizioni alunni – alunni H e sezioni (con DS) per la definizione degli organici docenti e ATA
- Cedole librerie - libri di testo e pratica relativa al comodato gratuito per gli alunni delle medie
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza alunni
- Predisposizione e compilazione delle pagelle scolastiche
- Pratiche diverse relative agli alunni diversamente abili
- Anagrafica alunni per stampa cartellini identificativi per visite e viaggi d'istruzione
- Esami di Stato – diplomi di licenza media supporto alla commissione di esami

UFFICIO MAGAZZINO

Sig.ra ZORZENON Daniela (ITI)

- Acquisti materiale (predisposizione richieste preventivi, comparazione offerte, compilazione buoni d'ordine) – Tracciabilità – DURC – CIG - LIM
- Contabilità magazzino con carico impegni di spesa a bilancio
- Registro ordini
- Verifica della regolarità delle forniture e consegna del materiale ai plessi
- Predisposizione dei verbali di collaudo e della Commissione Tecnica
- Registro inventario
- Registro facile consumo Uffici
- Istruttoria per viaggi d'istruzione con pratiche ad essa collegate con utilizzo pulman a noleggio;
- Istruttoria bando assicurazione integrativa alunni e personale docente e ATA;
- Rinnovo degli abbonamenti e controllo delle riviste pervenute
- Rapporti con i Comuni relativamente a: segnalazione lavori di manutenzione, concessione locali scolastici
- Rendiconti per contributo convenzioni dei Comuni di Manzano-S.Giovanni al Natisone-Corno di Rosazzo
- Rendiconti ai Comuni per gestione fotovoltaici plessi scolastici;
- Statistiche locali scolastici
- Adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza e privacy
- Pratiche medicina del lavoro
- Pratiche edilizia scolastica
- Pratiche relative alle dotazioni multimediali per la didattica

UFFICIO PROTOCOLLO

Sig.ra CHIABUDINI Ivana

- Tenuta registro protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza archiviazione degli atti e smistamento posta;
- Scarico posta elettronica;
- RSU (Elezioni ecc.)
- Assemblee sindacali, scioperi e atti collegati
- Organi collegiali (Convocazioni, Rinnovo elezioni, nomine, ecc.)
- Circolari allievi, docenti e personale ATA
- Istruttoria relativa alle denunce degli infortuni degli alunni e del personale docente/ATA comunicazioni agli organi competenti e relative pratiche. Tenuta registro infortuni;
- Istruttoria per viaggi d'istruzione con pratiche ad essa collegate (viaggi con utilizzo pullman dei Comuni).