Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **MORAGLIA ANNA MARIA**
- E-mail: mic81600d@istruzione.it
- Riceve dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 13.00

Ufficio Protocollo/Affari Generali

Responsabile: **Buttò Giorgio**

Compiti

- Uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Circolari docenti e ATA
- Circolari per il sito
- Tenuta protocollo
- Evasione e archiviazione corrispondenza
- Rapporti Enti Locali
- Convocazione commissioni di lavoro
- Circolari e avvisi Dirigente e Collaboratori Dirigente
- Comunicazione scioperi
- Comunicazione assemblee
- Convocazione organi collegiali
- Attività motoria e Giochi sportivi

Ufficio Didattica

Responsabile: **Ferrari Annalisa**

Compiti

- Iscrizioni alunni scuola media / inserimento CLASSEVIVA
- Fascicoli personali alunni scuola media
- Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica
- Certificazioni alunni ? richiesta e trasmissione documenti alunni scuola media
- Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni
- Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini
- Pratiche esami di licenza media
- Pratiche libri di testo scuola media
- Elezione Organi Collegiali
- Diplomi Licenza Media : tenuta registro carico e scarico
- Assicurazione alunni - Infortuni alunni e personale
- Statistiche ? Rilevazioni ? Anagrafe alunni

Responsabile:

Compiti

- Iscrizioni alunni scuola infanzia e primaria / inserimento in CLASSEVIVA
- Fascicoli personali alunni scuola infanzia / primaria
- Certificazioni alunni ? richiesta e trasmissione documenti
- alunni scuola infanzia / primaria
- Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni
- Pratiche alunni certificati

- Circolari genitori
- Convocazione Genitori OO.CC.
- Comunicazione alle famiglie (consigli di classe, scrutini)
- Statistiche ? Rilevazioni ? Anagrafe alunni

Ufficio Risorse Umane

Responsabile: **Villanova Graziella**

Compiti

- Fascicoli personali Docenti e ATA
- Richiesta trasmissione documenti del personale
- Compilazione graduatorie interne del personale
- Compilazione graduatorie supplenti
- Pratiche per i trasferimenti del personale
- Certificazione servizio personale
- Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei
- Pratiche relative alla quiescenza (dich. servizi, b.u., legge 29, ricostruz. di carriera ecc?)
- Pratiche relative immissioni in ruolo del personale

Responsabile:

Compiti

- Procedura per il reclutamento del personale supplente temporaneo
- Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti
- Richiesta visite fiscali
- Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA
- Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU
- Permessi Diritto allo Studio
- Rilevazioni e statistiche del personale
- Permessi brevi e recupero ore personale ATA
- TFR- Disoccupazione
- Dichiarazione compensi accessori

Ufficio Contabilità

Responsabile: **Ferrari Martina**

Compiti

- Richiesta preventivi
- Prospetti comparativi
- Buoni d'ordine
- Verbali di collaudo
- Accertamenti e impegni
- Emissione mandati e reversali
- Tenuta registri contabili
- Tenuta registro c.c. postale
- Abbonamenti a riviste
- Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto

- Liquidazione compensi e ritenute varie
 - Pratiche INPS/Uniemens
 - Certificazioni uniche
 - Dichiarazione 770
 - Dichiarazione IRAP
 - Inventario: gestione, carico e scarico dei beni
 - Adempimenti ANAC, PCC
-