

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- E-mail: bsic82600d@istruzione.it
- Tel. 030 88 10 23
- Riceve su appuntamento

Personale amministrativo

UFFICIO	AFFARI GENERALI
Ufficio Protocollo e Archiviazione	<ul style="list-style-type: none">• 1) Controllo posta elettronica : bsic82600d@istruzione.it, posta PEC, USR e AT di Brescia• 2) Rilascio certificazioni fiscali ad esperti esterni• 3) Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita• 4) Gestione scioperi e inserimento in SIDI rilevazione scioperanti• 5) Gestione assemblee• 6) Procedura viaggi e visite istruzione e trasporto nuoto, in collaborazione con collega Ufficio alunni• 7) Archiviazione pratiche di competenza• 8) Monitoraggi e statistiche generali• 9) Convocazioni riunioni RSU - Consiglio Ist. ecc...• 10) Segnalazione guasti per inoltro al Comune• 11) Pubblicazione atti sul sito istituto e aggiornamento dati sito• 12) Circolari interne docenti e ATA• 13) Gestione corsi sulla sicurezza personale docente/ATA• 14) Inserimento/pubblicazione atti sito istituto• 15) Coordinamento visite mediche con la Sinermed•

UFFICIO	AFFARI GENERALI
<p>Ufficio</p> <p>Gestione Personale ATA</p>	<p>AMMINISTRATIVA - Gestione Personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) Informazioni utenza interna ed esterna • 2) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio • 3) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti • 4) Gestione assenze e inserimento in SIDI • 5) Pratiche pensioni • 6) Formulazione graduatorie interne • 7) Conferimento incarichi attività aggiuntive docenti/ATA (FIS) • 8) Infortuni personale • 9) Pratiche TFR e decreti pagamento ferie • 10) Inps gestione passweb • 11) Pubblicazione albo pretorio, contratti e graduatorie • 12) Statistiche legge 104/92 e registrazione portale PERLAPA • 13) Inquadramenti economici contrattuali • 14) Monitoraggi e statistiche generali • 15) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale • 16) controllo cartellini

UFFICIO	AFFARI GENERALI
<p>Ufficio</p> <p>Gestione Personale Docente</p> <p>Infanzia - Primaria</p>	<p>AMMINISTRATIVA - Gestione Personale Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) Informazioni utenza interna ed esterna • 2) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio • 3) Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio • 4) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti • 5) Gestione assenze e inserimento SIDI • 6) Statistiche sulla legge 104/92 e registrazione portale PERLAPA • 7) Formulazione graduatorie interne • 8) Organici del personale docente • 9) Pratiche pensioni • 10) Trasferimenti del personale e gestione scioperi • 11) Gestione presenze e assenze del personale • 12) Infortuni personale • 13) Inps Passweb • 14) Inquadramenti economici e contrattuali • 15) Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori • 16) Inserimento dati SIDI • 17) Archiviazione pratiche di competenza • 18) Comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego • 19) Pubblicazione albo pretorio on line dei contratti e delle Graduatorie • 20) Pratiche TFR – decreti pagamento ferie • 21) Dichiarazione compensi accessori • 22) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale

UFFICIO	AFFARI GENERALI
<p>Ufficio</p> <p>Gestione Personale Docente</p> <p>Secondaria I grado</p>	<p>AMMINISTRATIVA - Gestione Personale Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) Informazioni utenza interna ed esterna • 2) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio • 3) Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio • 4) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti • 5) Gestione assenze e inserimento in SIDI • 6) Statistiche sulla legge 104/92 e registrazione portale PERLAPA • 7) Formulazione graduatorie interne • 8) Organico del personale docente • 9) Pratiche pensioni • 10) Trasferimenti del personale e gestione scioperi • 11) Gestione presenze e assenze del personale • 12) Infortuni personale • 13) Inps Passweb • 14) Inquadramenti economici contrattuali • 15) Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori • 16) Inserimento dati Sidi • 17) Archiviazione pratiche di competenza • 18) Comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego • 19) Pubblicazione albo pretorio on line dei contratti e delle Graduatorie • 20) Pratiche TFR - decreti pagamento ferie • 21) Dichiarazione compensi accessori • 22) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale

UFFICIO	AFFARI GENERALI
Ufficio Gestione Alunni	<p>DIDATTICA - Gestione Alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) Informazioni utenza interna ed esterna • 2) Iscrizioni degli alunni ed eventuali trasferimenti • 3) Fascicoli personali alunni – certificazioni • 4) Registro elettronico • 5) Gestione scrutini e pagelle/tabelloni • 6) Gestione operazioni esami • 7) Tenuta registri (esami, carico/scarico diplomi, certificati, ecc..) • 8) Esoneri educazione fisica • 9) Modulistica aggiornamento dati privacy • 10) Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • 11) Assicurazione alunni • 12) Gestione organizzativa visite/viaggi d'istruzione in collaborazione con Ufficio Protocollo • 13) Gestione elezione Organi Collegiali e convocazioni • 14) Infortuni alunni • 15) Pratiche libri di testo e invalsi • 16) Infortuni alunni • 17) Inserimento dati SIDI • 18) Lettura circolari di competenza • 19) Archiviazione pratiche di competenza • 20) Convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse • 21) Incarico docente/ata per somministrazione farmaci alunni • 22) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da [admin.sito](#) il Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL: <https://www.icsolivelli.edu.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici>