

## Direttore Servizi Generali Amministrativi

- E-mail: [bsic82600d@istruzione.it](mailto:bsic82600d@istruzione.it)
- Tel. 030 88 10 23
- Riceve su appuntamento

### Personale amministrativo

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

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

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

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

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

**URL:** <https://www.icsolivelli.edu.it/la-scuola/personale-amministrativo?mini=2019-06>