

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	• 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
Ufficio Gestione Personale ATA	AMMINISTRATIVA - Gestione Personale ATA • 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
Ufficio Gestione Personale Docente Infanzia - Primaria	AMMINISTRATIVA - Gestione Personale Docente • 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
Ufficio Gestione Personale Docente Secondaria I grado	AMMINISTRATIVA - Gestione Personale Docente • 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	DIDATTICA - Gestione Alunni • 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

URL:<https://www.icsolivelli.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico?mini=2020-01>