

Settore	Responsabile	Orario di lavoro	Funzioni	Attività e mansioni
2	DI PLACIDO ANDREINA	Ore 8,00 - 14,00.	Gestione Archivio, protocollo- Gestione Personale	<p>Collaborazione con il D.S.</p> <p>Scarico posta</p> <p>Gestione protocollo informatico completa</p> <p>Consegna posta</p> <p>Archiviazione</p> <p>Preparazione plico per ufficio postale</p> <p>Certificati di Servizio</p> <p>Documenti di rito</p> <p>Gestione assenze e tenuta registro</p> <p>Trasferimenti, utilizzazioni e part-time – Diritto allo Studio</p> <p>Amministrazione fascicolo personale RSU</p> <p>Assegno nucleo familiare</p> <p>Dichiarazione dei servizi</p> <p>Graduatorie interne</p> <p>Periodo di prova neo immessi in ruolo</p> <p>Graduatoria 1^a - 2^a - 3^a fascia</p> <p>Infortuni sul lavoro al personale docente e ata</p> <p>Rilevazioni Assenze e gestione</p> <p>Assenzenet - Sciopnet</p> <p>Albo Online</p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Ricostruzioni di Carriera</p>

Settore	Responsabile	Orario di lavoro	Funzioni	Attività e mansioni
3	MIRILLI LUCIANA	Ore 8,00 - 14,00.	Area Alunni	<p>Gestione alunni</p> <p>Iscrizioni</p> <p>Frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico</p> <p>Esami, certificazioni, valutazioni, diplomi</p> <p>Documentazioni, amministrazione del fascicolo alunno</p> <p>Rapporti con i genitori e alunni</p> <p>Statistiche alunni</p> <p>Attività sportiva, attività extracurricolari e progetti (parte organizzativa e didattica)</p> <p>Assicurazione RC</p> <p>Gestione libri di testo</p> <p>Rapporti con enti esterni (mensa scolastica e trasporto)</p> <p>Tenuta registro degli infortuni alunni</p> <p>Visite guidate e viaggio d'istruzione</p> <p>Albo on-line</p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Gestione organi collegiali</p> <p>Organici</p> <p>Tenuta registro perpetuo dei certificati</p>

