Istituto Comprensivo Ovest 1 Brescia (https://www.icovest1brescia.edu.it)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Katia Spano

E-mail: bsic885009@istruzione.it

Riceve, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì in orario d'ufficio (8.00/14.00).

Personale amministrativo

Nominativo	Incarico
GLORIA SEPE VERRILLO LIDIA	**Amministrazione del personale:** Redazione di certificati di servizio richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali; Registro delle assenze del personale e predisposizione delle visite medico fiscali; Registro dei decreti e relativi atti del personale; predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre ruolo, ricostruzione di carriera, riscatti, pensione; Rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale; Richiesta e trasmissioni notizie del personale; Circolari ed avvisi al personale, distribuzione e verifica; Statistiche relative al personale; Compilazione modelli TFR Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca in archivio pratiche del personale; Gestione delle graduatorie interne e d'istituto del personale docente e ATA (valutazione, stampa e pubblicazione graduatorie, variazioni, corrispondenza etc. Organici e mobilità; Redazione contratti a tempo determinato e indeterminato; Ricerca supplenti docenti e ata; pubblicazione sul sito dell'istituto di tutti gli atti di rilevanza esterna relativi all’area assegnata; sostituzione colleghi assenti.

Nominativo	Incarico
MOIRA BALDASSARI	**Amministrazione finanziaria e del patrimonio (parte acquisti):** Tenuta registri obbligatori del facile consumo; Verbali di collaudo; Gestione del materiale di facile consumo; Registrazione dei movimentiin ingresso e in uscita dal magazzino; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, comparazione e predisposizione determine); Gestione dell'archivio scolastico sia corrente che storico, messa in atto delle procedure di scarto degli atti e documenti giacenti nel rispetto delle disposizioni di legge e sentito il DSGA; Riorganizzazione di tutti i fascicoli personali correnti.
ILARIA IURILLI PATRIZIA CIRIMBELLI	**Gestione degli alunni:** Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di SIDI e/o intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; Visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni; Servizio di sportello; pubblicazione sul sito dell'istituto di tutti gli atti di rilevanza esterna relativi all'area assegnata; sostituzione colleghi assenti. Infortuni gestione Inail.

Nominativo	Incarico
GRAZIA MANGANO	**Protocollo e affari generali:** Protocollo in entrata e/o in uscita di tutta la posta; smistamento e consegna della posta protocollata ai destinatari; Rapporti con gli enti locali per le manutenzioni degli edifici; Rendicontazione mensile al comune delle copie effettuate dalle fotocopiatrici, predisposizione atti sulla sicurezza d-lgs 81/2008, Acquisizione dati e redazione contratti d'opera con gli esperti esterni, Acquisizione dati e redazione contratti d'opera con gli esperti esterni; Atti di nomina, surroga componenti il Consiglio d'Istituto, giunta esecutiva, RSU; Convocazioni organi collegiali, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, consegna eventuali materiali informativi; Circolari ed avvisi agli alunni e al personale, distribuzione e verifica; sostituzione colleghi assenti. Supporto DSGA e supporto Ufficio personale; Piano delle ferie del personale ata; Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazione straordinario al personale ATA sentito il Direttore SGA; Dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera al SIDI.

Allegati Trasparenza:
Allegati trasparenza riservati:
Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL (modified on 13/07/2013 - 13:53):https://www.icovest1brescia.edu.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici