

Assistente Amministrativa
CORRENTI Anna

Orario settimanale	
09.00 – 15.00	Lunedì
11.00 - 17.00	Martedì
09.00 – 15.00	Mercoledì
09.00 – 15.00	Giovedì
//	Venerdì
*****	Sabato

- Gestione pratiche del personale ATA
- Decreti, assenze, assegni nucleo familiare, rapporto con la Ragioneria Territoriale, comunicazioni al centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Decreti a riduzione stipendi
- Compilazione pratiche e stesura contratti.
- Tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti.
- Pratiche di ricongiunzione, riscatto, pensione e ricostruzione di carriera.
- Visite fiscali.
- Richieste certificati al Casellario Giudiziale

Assistente Amministrativo

BOSIA Silvano

Orario settimanale	
8.00 – 13.00 / 13.30 – 17.30	Lunedì
08.00 – 14.00	Martedì
08.00 – 14.00	Mercoledì
8.00 – 13.00 / 13.30 – 17.30	Giovedì
08.00 – 14.00	Venerdì
*****	Sabato

- Incombenze relative all'area informatica
- Corsi inerenti all'area Docenti
- Gestione pratiche relative alle gite scolastiche
- Gestione gruppi sportivi
- Rilevazione posta elettronica, Internet ed Intranet
- Trasmissione dati
- Posta da smistare
- Protocollo
- Archiviazione atti e ricerche in archivio
- Calcolo prestazioni di lavoro straordinario personale A.T.A
- Convocazione del personale docente e A.T.A. da graduatorie di Istituto o messe a disposizione
- Sostituzione della D.S.G.A. in caso di assenza

Assistente Amministrativo **DEPETRIS Sandra Donatella** (12 ore su Dellerba Paola)

Orario settimanale	
8.00 – 14.00	Lunedì
//	Martedì
10.00 – 16.00	Mercoledì
//	Giovedì
//	Venerdì
* * * * *	Sabato

- Supporto all'area della didattica

Assistente Amministrativa
BREX Filippa – Prima posizione economica

Orario settimanale	
08.00 – 15.12	Lunedì
08.48- 16.00	Martedì
09.48 -17.00	Mercoledì
08.00 – 15.12	Giovedì
08.00 – 15.12	Venerdì
*****	Sabato

- Gestione pratiche del personale docente
- Decreti, assenze, assegni nucleo familiare, rapporto con la Ragioneria Territoriale, comunicazioni al centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Decreti a riduzione stipendi
- Compilazione pratiche e stesura contratti
- Tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti
- Pratiche di ricongiunzione, riscatto, pensione e ricostruzione di carriera
- Visite fiscali.
- Richieste certificati al Casellario Giudiziale

Assistente Amministrativa
DELLERBA Paola – Prima posizione economica

Orario settimanale	
//	Lunedì
07.45 – 14.00	Martedì
07.45 – 14.00	Mercoledì
07.45 – 14.00	Giovedì
08.45 – 14.00	Venerdì
*****	Sabato

con il seguente mansionario:

- Gestione delle pratiche relative agli alunni scuola infanzia, primaria, secondaria: iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, documenti valutazione, anagrafe nazionale, libri di testo, statistiche, infortuni, esami, INVALSI, dati di organico
- Preparazione materiale elezioni varie.

Assistente Amministrativo
CANTO Salvatore

Orario settimanale	
//	Lunedì
//	Martedì
//	Mercoledì
//	Giovedì
8.00-13.00 /13.30 – 16.30	Venerdì
*****	Sabato

- Supporto all'area della contabilità
- Supporto all'area del personale