

Orario settimanale	
8.30 – 15.42	Lunedì
9.30 – 13.00 / 13.30 – 17.12	Martedì
8.30 – 15.42	Mercoledì
8.30 – 15.42	Giovedì
8.30 – 15.42	Venerdì
*****	Sabato

con il seguente mansionario:

- Bilancio: Supporto alla D.S.G.A per analisi, sviluppo ed applicazione delle Circolari Ministeriali e dell'U.S.T.
- Gestione su supporto informatico del Funzionamento Amministrativo Generale, Funzionamento Didattico Generale, spese di investimento, Progetti, Spese del personale
- Gestione mandati, reversali, variazioni di bilancio;
- Tenuta e archiviazione di tutti gli atti contabili e registri, predisposizione documenti per revisori conti
- Gestione pratiche del personale ATA: tutte le pratiche escluse quelle riguardanti le assenze (ossia contratti, comunicazioni al centro per l'impiego e richieste casellario giudiziale, tenuta fascicoli personali, rapporti con la Ragioneria Territoriale, certificati di servizio, pensioni, riscatti, richieste e trasmissioni documenti ecc).
- Gestione procedura voucher per pagamento gite scolastiche, nuoto, attività varie

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

con il seguente mansionario:

- 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;
- Gestione orario 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 **PERRETTA Ivan** (12 ore su Dellerba Paola)

Orario settimanale	
8.00 – 14.00	Lunedì
//	Martedì
11.00 – 17.00	Mercoledì
//	Giovedì
//	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.

Assistente Amministrativa
BREX Filippa – Prima posizione economica

Orario settimanale	
08.00 – 15.12	Lunedì
08.00 – 15.12	Martedì
10.00 - 17.12	Mercoledì
08.00 – 15.12	Giovedì
08.00 – 15.12	Venerdì
*****	Sabato

con il seguente mansionario

Gestione del personale docente:

- Decreti, assenze, assegno 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 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.