

Funzionamento delle segreterie - attività degli assistenti amministrativi
a.s.2022-23_PROT.7858/I.2

Gabriella Silvesti – Area Didattica – 2°posizione – sostituto DSGA

1. Curriculum dello studente
2. Accesso agli atti degli studenti
3. Gestione degli infortuni alunni e personale docente e ata
4. Gestione studenti all'Estero
5. Gestione dei portali di PCTO in collaborazione con i docenti referenti
6. Gestione degli scrutini, Invio flussi al Sidi dei relativi esiti e verifica degli errori restituiti
7. Inserimenti al Sidi: verifica delle iscrizioni alle classi prime e gestione delle iscrizioni tardive,
8. Gestione dell'assistenza specialistica: progetto "Le Ali della Libertà" con la rete scolastica; Comunicazione Aumentativa Alternativa
9. Gestione amministrativa per la Somministrazione di farmaci: comunicazioni in entrata ed uscita alle famiglie, formazione da parte del medico
10. Comunicazione dell'evasione dall'obbligo scolastico al MI e a Roma Capitale
11. Conferme titoli di studio agli Enti Esterni (Università, aziende, ..)
12. Gestione INVALSI
13. Gestione del conto corrente postale
14. Libri di testo: in collaborazione con i coordinatori della DS verifica dei testi inseriti dai docenti, esportazione del file da inviare all'AiE

Rita Iadeluca – Addetto Area Didattica

1. Verifica della presenza dei diplomi originali di III media per gli studenti di V con contestuale Controllo dei dati anagrafici; Comunicazione (mezzo mail) ai coordinatori di classe per i diplomi mancanti; trascorso un mese dalla comunicazione ai coordinatori, scrivere alle famiglie. Verifica finale della presenza di tutti i diplomi **entro il 31/5/2023**.
2. Stampa delle pagelle di tutti gli anni per le classi V
3. Invio fascicoli studenti (a.s.2021-22 e a.s.2022-23)
4. Terminare controllo dei pagamenti tasse scolastiche (€ 21,17) classi V dell'a.s.2022-23 (prioritariamente) e classi V dell'a.s.2021-22 (compilare foglio excel).
5. Verifica, archiviazione e consegna delle Certificazioni linguistiche per i corsi di inglese PET, First, CAE e attestati delle sessioni Esami Cambridge (studenti sezioni Cambridge)
6. Gestione delle domande per sostenere l'esame di Stato, da parte degli studenti interni e dei privatisti, con verifica del pagamento tasse (€ 12,09). **Attenzione alla scadenza di pagamento indicata in circolare (30/11)**.
7. Rilevazione al Sidi dei casi Covid
8. Rilevazione al Sidi delle assenze per scioperi (docenti e ata)
9. Statistiche varie (pendolarismo, handicap, rom, ...)
10. Gestione amministrativa delle richieste di esonero dalle attività di educazione fisica e di Religione.
11. Inserimento al portale della carta Io Studio

12. Consegna carta dello studente ai coordinatori di classe, a tal fine produrre due elenchi per ciascuna classe prima, di cui uno va firmato al ritiro delle carte da parte del coordinatore; il secondo dovrà tornare con le firme degli studenti che hanno ritirato la carta.

Amerina Pellegrini – Addetto Area Didattica

1. Inserimento/integrazione/variazione nel gestionale dei dati degli alunni
2. Inserimento nel gestionale della formazione delle classi prime
3. Gestione Studenti Atleti - PFP
4. Gestione GLI e GLO – PDP in collaborazione con i docenti referenti e gestione dell'organico di sostegno da trasmettere al MI
5. Rilascio e verifica in entrata dei Nulla Osta secondo procedure interne
6. Creazione fascicoli digitali delle prime
7. Assegnazione delle classi ai docenti, invio e gestione password registro elettronico famiglie e docenti
8. Comunicazione delle carenze alle famiglie
9. Esami di Stato: gestione commissione web, preparazione materiali, raccolta delle nomine dei presidenti di Commissione (strumenti musicali, sostegno, vicepresidenti)
10. Produzione dei certificati e attestazioni di frequenza, iscrizione e voti; certificazione delle competenze di tutti i corsi di studio e certificazione delle specifiche competenze musicali
11. Comunicazioni alle famiglie per le assenze degli studenti trasmesse dai coordinatori di classe
12. Stampa dei diplomi e gestione del registro di ritiro (in collaborazione di un A.T.)
13. Preparazione degli elenchi dei libri specifici sezioni Cambridge (in collaborazione con la Prof.ssa D'Anastasio) da pubblicare sul sito (riferimento prof.ssa A. Corsetti)

Tutto il personale **di Segreteria didattica** dovrà:

Gestire il Ricevimento alunni e famiglie

Leggere e lavorare la posta segreteriaadidattica@liceofarnesina;

iscrizioniclassiprime@liceofarnesina, iscrizioniclassiintermedie@liceofarnesina;

Alessandra Castellaccio – Addetto Ufficio del protocollo e Posta Peo/PEC

1. Controllo PEO e PEC (con particolare attenzione a quest'ultima che andrà visionata quotidianamente come prioritaria attività della giornata);
2. Protocollazione, assegnazione, inoltro ed eventuale archiviazione della corrispondenza analogica e digitale in entrata;
3. Predisposizione e Protocollazione documenti in uscita (comunicazioni, nomine, ...);
4. posta in uscita: comunicazione enti esterni a firma DS o DSGA;
5. Compilazione Nomine/Incarichi personale docente e ata a firma DS e DSGA con relativa protocollazione, invio, archiviazione digitale e nel fascicolo personale;
6. Gestione degli attestati di formazione: raccolta autodichiarazioni e attestati cartacei, invio, archiviazione digitale e nel fascicolo personale;
7. Pubblicazione su Albo on line e Amministrazione trasparente, Determine, Incarichi, Noine, Commissioni e ogni altra documentazione con obbligo di pubblicazione come da indicazioni del DSGA;
8. Preparazione eventi Pago in Rete: inserimento, verifica e attività di front-office con le famiglie

Fernanda Frattucci – Addetto Ufficio del personale

1. Contratti a tempo indeterminato e determinato,
2. organico del personale,
3. ricostruzioni di carriera,
4. adeguamenti stipendiali,
5. procedure per il pensionamento (chiusura Lavorazione della Posizione Assicurativa “ultimo miglio”, passweb, ...),
6. trasferimenti,
7. rapporti con le scuole di completamento orario,
8. verifica rate stipendiali,
9. pagamento ferie non usufruite,
10. corrispondenza con l'ATP, USR, INPS attinente ai rapporti di lavoro del personale docente ed ATA,
11. gestione dei decreti relativi alle modifiche di posizione nelle graduatorie,
12. comunicazione al SIDI del “prestato servizio” del personale supplente in carico,
13. comunicazioni Uniemens e Unilav.

Ivana Gentili – Addetto Ufficio del Personale

1. Gestione graduatorie di istituto,
2. convocazione organici di diritto e di fatto, supplenti, sia docenti che ata,
3. comunicazione assunzione in servizio e raccolta documentazione utile alla presa di servizio,

4. convalide di punteggio e inserimento polis,
5. compilazione PA04,
6. notizie amm.ve personale, permessi studio, certificati di servizio,
7. gestione e registrazione assenze, ferie, permessi, ...
8. invio e archiviazione fascicoli del personale docente e ata,
9. procedura di inserimenti variazioni e cancellazioni da graduatorie in SIDI,
10. richiesta visite fiscali,
11. gestione archivio del personale: fascicoli digitali e cartacei.

Sabrina Cipolla – Addetto Ufficio Amministrativo

1. Inserimento dati relativi al contributo volontario delle famiglie per rilevazione Agenzia delle Entrate (precompilato 730)
2. Provvedere a pubblicare in Amministrazione Trasparente gli atti obbligatori come da indicazioni del DSGA
3. Importare il flusso delle fatture elettroniche e protocollarle previa verifica di accettabilità;
4. Richiedere Durc fornitori
5. Preparare i fascicoli delle spese per l'archiviazione (Determina, fattura, mandato, Durc)
6. Preparare i mandati di pagamento a fornitori
7. Preparare i mandati di pagamento per l'IVA
8. Inserire a sistema i beni da inventariare
9. Invio mensile flussi relativi ai documenti contabili e di tempestività con relativa pubblicazione
10. Anagrafe delle prestazioni

Il D.S.G.A

Dott.ssa Hoana Infusini