

**STIPENDI
COMPETENZE
ACCESSORIE**

**GESTIONE del
PERSONALE
A.T.A.**

MANUTENZIONE

**GESTIONE del
PERSONALE di
RUOLO**

**SUPPLENZE
PERSONALE NON
di RUOLO**

AREA PERSONALE

**Ass. Amm.va
Genova
Vincenza**

incarichi →

R.SU.
Convocazioni- contrattazioni-
C.di I. e G.E.
Manutenzione
Rapporti con Enti locali

compiti →

*Graduatorie Personale Docente/Ata
Immissioni in ruolo-stipula contratti
di assunzione ATA
Cura e custodia dei fascicoli
personale ATA
Certificazioni, dichiarazioni,
attestazioni- gestione e decretazioni
assenze ATA
Gestione presenze bollatrice
Supplenze Ata
Predisposizione Circolari e inoltro(in
collaborazione con Mazzullo Maria
Rita Sara)
Invio convocazioni Consiglio di
Istituto – Giunta Esecutiva
Gestione e caricamento Carte dei
Docenti
Inoltro segnalazioni al Comune(nei
giorni in cui non è presente
Mazzullo Rita*

In collaborazione con Leo Michele:

*Caricamento e controllo servizi ai fini
ricostruzioni di carriera -
Trasferimenti Personale;
Graduatorie Personale
Rilevazione e statistiche
Scioperi –Assemblee sindacali
Autorizzazione alla libera professione*

Orario di servizio

*Lunedì-Martedì-Giovedì 8.00-
15.12
Mercoledì'
7.30-14.42
Venerdì
10 18 – 17 30*

**Passweb e gestione pratiche Inps
Pensioni**

Incarichi

**Ass. Amm.vo
LEO Michele**

compiti

Personale

*Graduatorie Personale Docente/Ata
Stipula contratti di assunzione Docenti
Cura e custodia dei fascicoli personali
Certificazioni, dichiarazioni,
attestazioni - gestione e decretazioni
assenze personale Docente
Stipendi
Supporto alla Vicaria per copertura
sostituzione personale Docente Assente
Gestione Passweb con supporto Dsga
Caricamento contratti Centro per l'Impiego*

In collaborazione con Genua Vincenza:

*Pensioni- ricostruzioni di carriera - Fondo
Espero;
Trasferimenti Personale;
Graduatorie Personale
Rilevazioni e Statistiche
Scioperi -Assemblee sindacali
Autorizzazione alla libera professione*

Gestione organici in collaborazione con D.S.

Orario di servizio

*Tutti i giorni escluso il
Mercoledì
7.30-14.42*

*Mercoledì
10,18 – 17,30*

Incarichi

Supporto Area Personale

**Ass. Amm.vo
MAZZULLO
Maria Rita Sara
18 ore settimanali**

compiti

Cura e custodia fascicoli personali e archiviazione
Raccolta richiesta interventi di manutenzione dai vari plessi incluso le richieste arredi e inoltra segnalazioni al Comune
Inserimento assenze Argo/Sidi e gestione richieste assenze Personale Web
Predisposizione Circolari e inoltra
Invio convocazioni Consiglio Istituto-Giunta Esecutiva (in collaborazione con Genua Vincenza)
Supporto Gestione Programma
Presenze su correzione errori bollature
Convocazioni contrattazioni di istituto e R.S.U.
Nomine/Incarichi Personale Ata
Progetti/Attività
Gestione, caricamento nuovi docenti su piattaforma e invio Informativa privacy docenti

Orario di servizio

Lunedì 11,30-17.30
Martedì-Mercoledì 8.00-14.00

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE