

PROTOCOLLO

STATISTICHE

INVENTARIO

FACILE CONSUMO

Assicurazioni

ARCHIVIO

Gite

AREA ALUNNI SERVIZI GENERALI E PATRIMONIALI

FAC. CONSUMO

Servizi inerenti le iscrizioni alla mensa
Rapporti con il Comune

Incarico

Ass. Amm.vo

PREITE
Teresa

compiti

Gestione Alunni

Posta- Scarico- Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica (dal giovedì al venerdì)

Iscrizioni e Nulla Osta

Orientamento Scolastico

Esami- Scuola Follereau

Archiviazione Atti

Diplomi

Registri

Libri di testo

Viaggi istruzione di tutti gli alunni Scuola Infanzia e Sec. I grado

Statistiche Scuola Infanzia e Sec, I grado

Archiviazione documenti inerenti le competenze

Assicurazione- denunce relative agli alunni

Gestione e invio elenco personale docente e non docente alunni assicurazione

Consulenza studio assistito

Registro elettronico

-Caricamento Voucher Regione

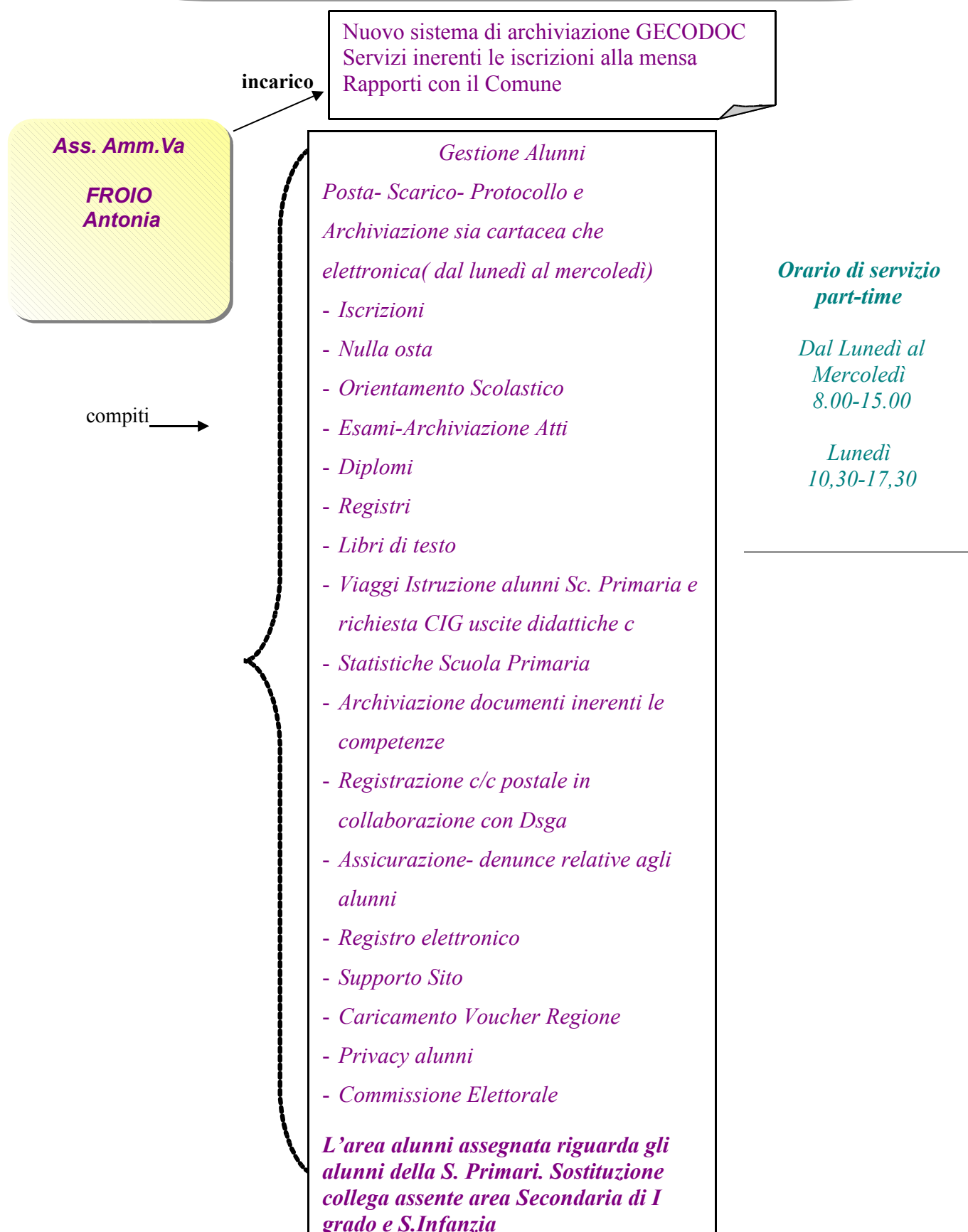
Privacy alunni

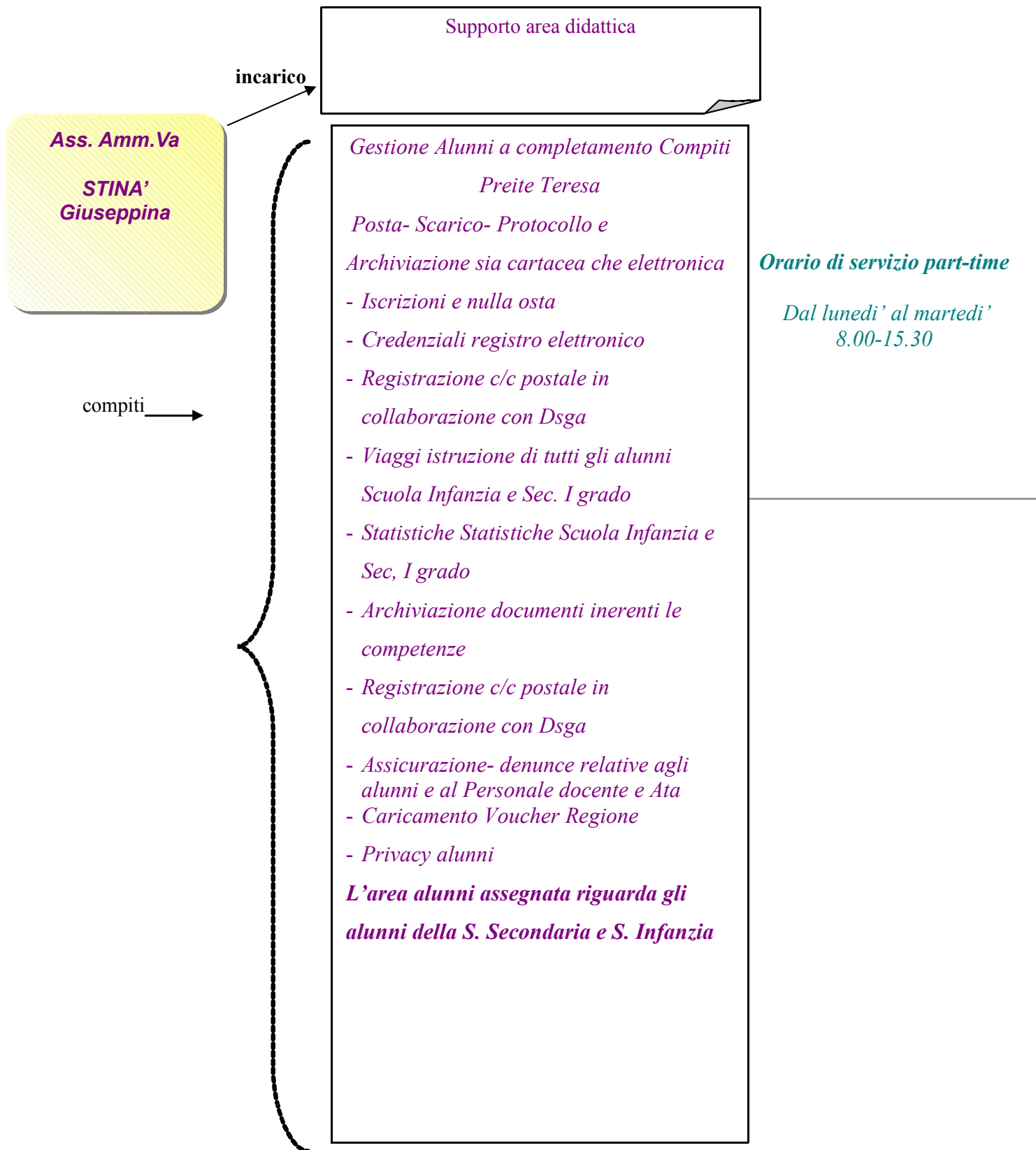
L'area alunni assegnata riguarda gli alunni della S. Secondaria e S. Infanzia. Sostituzione collega assente area didattica Primaria,

Orario di servizio part-time

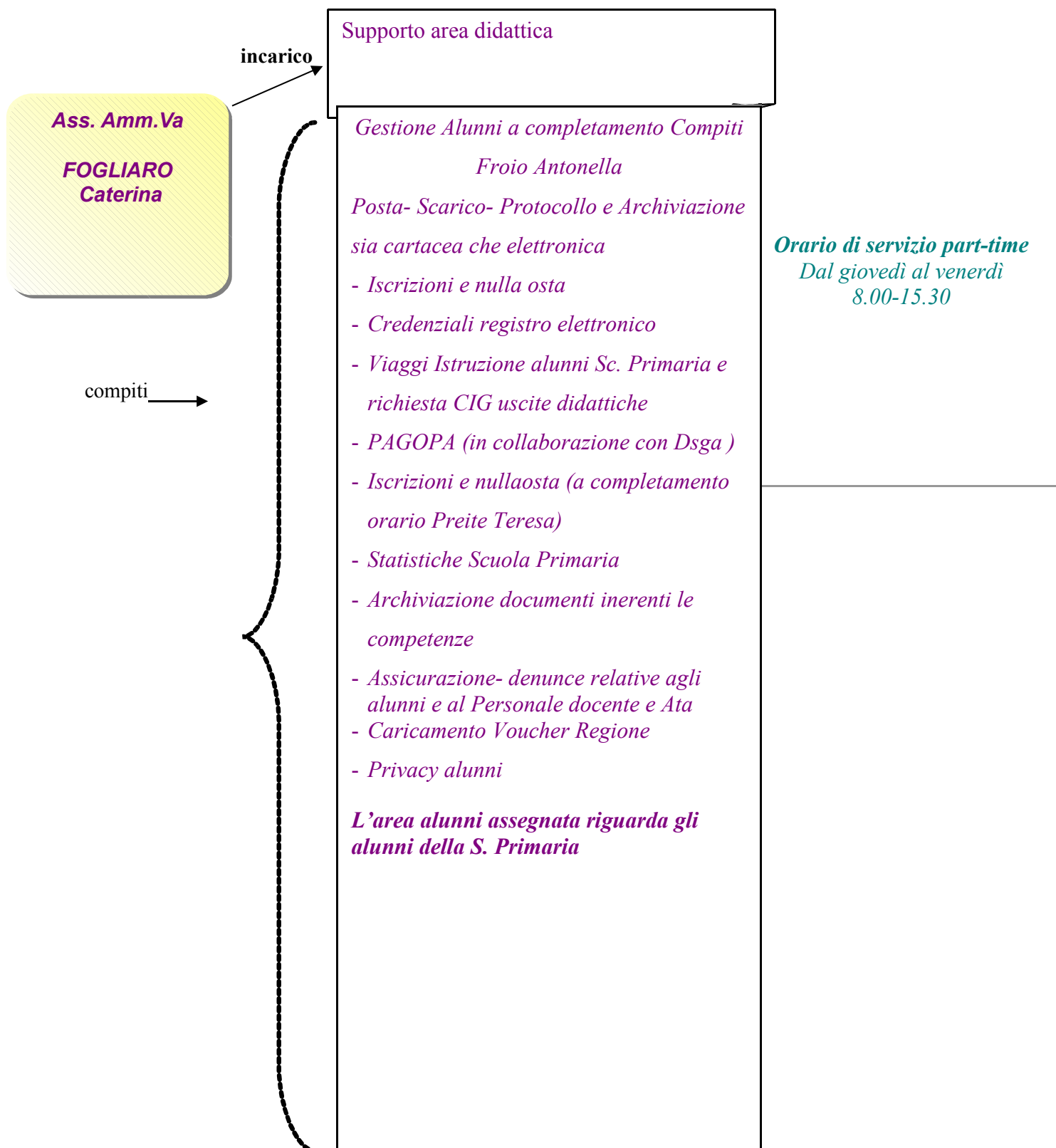
Dal Mercoledì al Venerdì
8.00-15.00

Mercoledì
10,30-17.30





Posta – scarico – Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica e i compiti dell' area didattica in caso di assenza dell'Assistente Froio Antonella nelle giornate di Lunedì-Martedì



Posta – scarico – Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica e i compiti dell' area didattica in caso di assenza dell'Assistente Preite Teresa nelle giornate di Giovedì e Venerdì.

Ass.Amm.Va
TESTA
Angelina

Incarico

Piano Diritto allo Studio dal contratto al pagamento (CIG-DURC)

Acquisti - Facile Consumo – Inventario (Carico/Scarico)

compiti

Rapporti con i fornitori

Gestione di tutte le procedure contabili legate agli acquisti .richiesta di preventivo, emissione ordine, predisposizione determina e emissione mandato di pagamento

registrazione su PCC (CIG-DURC) incluso tutti gli adempimenti legati alla fatturazione elettronica

carico e scarico dei beni di consumo e tenuta ed aggiornamento dei registri di magazzino

Gestione pratiche amministrative legate ai

Tirocinanti

Pratiche amministrative legate al progetto di Centro sportivo studentesco in collaborazione con referente Scuola Sec. I grado e Dsga

Orario di servizio

*Tutti i giorni escluso il mercoledì
7,30 - 14.42*

*martedì
10,18-17,30*

Ass.Amm.Va

MUNGIOVI'
Anna

Il posizione economica

Coordinamento per l'area bilancio, Funzione Vicaria del Direttore dei SGA, riscontri contabili con i revisori dei conti, Applicazione e aggiornamento della normativa vigente nell'espletamento delle procedure di pertinenza gestione contabile, telematiche (OIL- Mod.F24 – 770-IRAP-INPS –DURC-DMA-EQUITALIA) e archiviazione degli atti nel settore di competenza.

Incarico

Piano Diritto allo Studio dal contratto al pagamento (CIG-DURC)

- *Sicurezza – Gestione piattaforma Privacy*
- *Gestione Contratti e relative liquidazioni*
- *Anagrafe prestazioni in collaborazione con Dsga sulla contabilità e Progetti*
- *Contratti con esterni dalla richiesta di documentazione al mandato di pagamento.*
- *Liquidazione compensi accessori (in collaborazione con Dsga)*

Orario di servizio

*Tutti i giorni escluso il giovedì
7,40 - 14.52*

*giovedì
10,18-17,30*

compiti

Area dei Servizi della CONTABILITA'

- *Collaborazione diretta con DSGA per tutti gli atti e adempimenti inerenti la gestione economica e finanziaria relativa al Programma Annuale*
- *Elaborazione dei mandati di pagamento per tutte le competenze relative al personale interno, esterno, alunni, Ditte ed Enti ;*
- *Storni al Programma Annuale - rendicontazioni finanziarie,*
- *Corrispondenza Enti vari, in collaborazione con DSGA.*
- *Comunicazioni attraverso il portale SIDI ,PER LA.PA, e adempimento AVCP - comunicazione annuale bandi gare contratti*
- *Richiesta CIG e verifica DURC per contratti con esterni*
- *Adempimenti parte contabile connessi ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa con i docenti*
- *Ammortamento e rinnovo inventariale*
- *Invio flussi uniemens in collaborazione con Dsga*
- *Invio CertificazionUnica*

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE