

ORGANIZZAZIONE

Il compito essenziale dell'URP è di fornire all'utenza dell'Istituto adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentire e garantire il diritto d'accesso di cui alla [Legge 241 del 1990](#).

In particolare l'U.R.P deve:

- a. garantire le informazioni su atti e procedimenti amministrativi inerenti il cittadino.
- b. provvedere all'analisi dei bisogni del soggetto a cui sono erogati i servizi, cioè il cittadino.
- c. formulare proposte dirette al miglioramento degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza.
- d. promuovere iniziative di comunicazione di pubblica utilità.

Direttore Servizi Generali Amministrativi -Tel. 0833.504014 Interno 201

- **Sig. Antonio Gaetani**
- E-mail: antonio.gaetani.199@istruzione.it – dsga@itecasarano.gov.it
- Riceve tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 11.00

Posta - Protocollo/Archivio - Tel. 0833.504014 Interno 214

Collaboratore Sig. Sergio De Marco

e.mail: uff.docenti@itecasarano.gov.it

Compiti: Il Collaboratore Coordinato e Continuativo **Sig. DE MARCO Sergio**, svolge i seguenti compiti: gestione del registro protocollo informatizzato, gestione scarico e trasmissione posta elettronica ufficiale, certificata e libera. Cura della distribuzione. Personale: rilascio certificazioni varie. RegISTRAZIONI assenze del personale Docente ed Ata, visite medico-fiscali. Redazione circolari e cura della distribuzione ai collaboratori scolastici ed ai vari uffici. Diramazione ai docenti anche per il tramite della posta elettronica. . Collaborazione nella gestione del personale. Servizio di sportello.

In collaborazione con i colleghi di reparto provvede a fornire supporto alla:

Compilazione graduatorie d'Istituto, inserimento domande di nuova inclusione e di aggiornamento personale docente e ATA, pubblicazione delle graduatorie e rettifiche successive. Convocazione supplenti per sostituzione docenti e ATA assenti. Redazione e stipula dei contratti per il personale docente e ATA a TD e TI, assunzione in servizio del personale docente e ATA, raccolta della necessaria documentazione e dati per l'instaurazione del rapporto di lavoro, documenti di rito e dichiarazione dei servizi, comunicazioni di assunzione ai vari uffici, acquisizione dei dati ad Axios e a SIDI. Comunicazione contratti e trasferimenti al portale Sintesi. Predisposizione e tenuta cartacea ed elettronica: dello stato personale e del fascicolo personale dei docenti ed ATA. Richiesta e trasmissione notizie amministrative e fascicoli personali del

personale a TI e TD, controllo del carteggio contenuto nei fascicoli personali in arrivo e redazione dell'elenco del carteggio contenuto nei fascicoli in uscita. Pratiche di iscrizione per la formazione dei docenti neo-assunti e, per docenti e ATA predisposizione della relazione sul periodo di prova, emissione decreto di conferma in ruolo. Pratiche di riconoscimento dei servizi pre-ruolo in carriera, emissione dei relativi decreti, anche per gli inquadramenti economici contrattuali successivi. Inoltro delle domande di riscatto/computo/accredito contributi per maternità e ricongiunzione ai fini pensionistici e della buonuscita/TFR. Redazione modelli PA04. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e INPDAP per tutte le pratiche relative al personale docente ed ATA. Richieste di piccoli prestiti, cessioni del quinto dello stipendio e pratiche di finanziamento/delega alla riscossione. Elaborazione TFR personale a Tempo determinato. Pratiche di pensione. Redazione Modd. A e decreti di liquidazione ferie. Gestione delle assenze del personale docente ed A.T.A. e relative concessioni/decreti, comunicazione telematica ad Assenze.net – Sciop.net, rilevazione mensile assenze e degli scioperi. Stampa certificati medici telematici. Istanze diritto allo studio. Contabilizzazione delle assemblee sindacali e riscontro con le scuole dei docenti in completamento. Stampa registro annuale delle assenze. Incidenti in itinere, Pratiche di risarcimento danni. Pratiche cause di servizio e di inabilità. Redazione conferimenti di incarico sia per la realizzazione del POF che per esigenze straordinarie. Acquisizione dati e redazione contratti di prestazione d'opera estranei P.A.. Registro dei Contratti integrato con i contratti a prestatori d'opera. Dati Personale - Data riferimento 15 ottobre e 15 marzo. Rilascio Mod. CUD, convocazione per ritiro e consegna. Registro ritenute assistenziali e fiscali, liquidazione compensi fondamentali ed accessori al personale docente, ATA ed esperti esterni, emissione e distribuzione cedolini. Anagrafe delle prestazioni. Redazione dei certificati di servizio e dei compensi accessori, comunicazioni fiscali a esperti e sponsor. Elaborazione certificazioni DMA - DM10 - UniEmens, conguaglio contributivo e fiscale. Stampa e archivio schede fiscali. Comunicazione telematica e tenuta del registro dei compensi da liquidare con Cedolino Unico. Nomine al personale ATA per lavoro straordinario, contabilizzazione recuperi/Pon/rientri/permessi e predisposizione della comunicazione mensile individuale recuperi/Pon/rientri/ permessi. Mobilità del personale. Utilizzo delle funzioni del SIDI legate alla gestione del personale della Scuola

Area Personale Gestione - Tel. 0833.504014 Interno 203

Assistente amministrativo **Sig. Marilena Morinello**

e.mail: uff.docenti@itecasarano.gov.it

Compiti: L'assistente **MORINELLO Marilena**, svolge i seguenti compiti:

- Compilazione graduatorie d'Istituto, inserimento domande di nuova inclusione e di aggiornamento personale docente e ATA, pubblicazione delle graduatorie e rettifiche successive. Convocazione supplenti per sostituzione docenti e ATA assenti. Redazione e stipula dei contratti per il personale docente e ATA a TD e TI, assunzione in servizio del personale docente e ATA, raccolta della necessaria documentazione e dati per l'instaurazione del rapporto di lavoro, documenti di rito e dichiarazione dei servizi, comunicazioni di assunzione ai vari uffici, acquisizione dei dati ad Axios e a SIDI. Comunicazione contratti e trasferimenti al portale Sintesi. Predisposizione e tenuta cartacea ed elettronica: dello stato personale e del fascicolo personale dei docenti ed ATA. Richiesta e trasmissione notizie amministrative e fascicoli personali del personale a TI e TD, controllo del carteggio contenuto nei fascicoli personali in arrivo e redazione dell'elenco del carteggio contenuto nei fascicoli in uscita. Pratiche di iscrizione per la formazione dei docenti neo-assunti e, per docenti e ATA predisposizione della relazione sul periodo di prova, emissione decreto di conferma in ruolo. Pratiche di riconoscimento dei servizi pre-ruolo in carriera, emissione dei relativi decreti, anche per gli inquadramenti economici contrattuali successivi. Inoltro delle domande di riscatto/computo/accredito contributi per maternità e ricongiunzione ai fini pensionistici e della buonuscita/TFR. Redazione modelli PA04. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e INPDAP per tutte le pratiche

relative al personale docente ed ATA. Richieste di piccoli prestiti, cessioni del quinto dello stipendio e pratiche di finanziamento/delega alla riscossione. Elaborazione TFR personale a Tempo determinato. Pratiche di pensione. Redazione Modd. A e decreti di liquidazione ferie. Gestione delle assenze del personale docente ed A.T.A. e relative concessioni/decreti, comunicazione telematica ad Assenze.net – Sciop.net, rilevazione mensile assenze e degli scioperi. Stampa certificati medici telematici. Istanze diritto allo studio. Contabilizzazione delle assemblee sindacali e riscontro con le scuole dei docenti in completamento. Stampa registro annuale delle assenze. Incidenti in itinere, Pratiche di risarcimento danni. Pratiche cause di servizio e di inabilità. Redazione conferimenti di incarico sia per la realizzazione del POF che per esigenze straordinarie. Acquisizione dati e redazione contratti di prestazione d'opera estranei P.A.. Registro dei Contratti integrato con i contratti a prestatori d'opera. Dati Personale - Data riferimento 15 ottobre e 15 marzo. Rilascio Mod. CUD, convocazione per ritiro e consegna. Registro ritenute assistenziali e fiscali, liquidazione compensi fondamentali ed accessori al personale docente, ATA ed esperti esterni, emissione e distribuzione cedolini. Anagrafe delle prestazioni. Redazione dei certificati di servizio e dei compensi accessori, comunicazioni fiscali a esperti e sponsor. Elaborazione certificazioni DMA - DM10 - UniEmens, conguaglio contributivo e fiscale. Stampa e archivio schede fiscali. Comunicazione telematica e tenuta del registro dei compensi da liquidare con Cedolino Unico. Nomine al personale ATA per lavoro straordinario, contabilizzazione recuperi/Pon/rientri/permessi e predisposizione della comunicazione mensile individuale recuperi/Pon/rientri/ permessi. Mobilità del personale. Utilizzo delle funzioni del SIDI legate alla gestione del personale della Scuola. Dichiarazione IRAP e 770.

Si intendono incluse, comunque, tutte le pratiche inerenti la gestione del personale non indicate, impreviste, imprevedibili e impellenti disposte dal D.S. e dal Dsga, incluse quelle non di stretta competenza del proprio reparto qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali e/o di emergenza.

Assistente amministrativo **Sig. Rita Pindinelli - Tel. 0833.504014 Interno 202**

e.mail: uff.docenti@itecasarano.gov.it

Compiti: L'assistente **Sig.ra Pindinelli Rita**, svolge i seguenti compiti: – **Area personale**

Collaborazione nella redazione del documento (Pof). Redazione incarichi FIS al personale Docente ed Ata. Funzioni strumentali ed incarichi specifici. Incarichi sicurezza e privacy. Collaborazione con i docenti nella predisposizione dei progetti Pof. Redazione incarichi e/o contratti con esperti esterni ed interni. Tenuta e gestione del registro dei contratti con esperti e ditte. Organico docenti e ata, graduatorie interne. Assegnazione docenti alle classi. Sistemazione, archiviazione e tenuta documentazione PON pregressa e corrente. Ricognizione beni della scuola, scarico beni obsoleti ed inservibili. Predisposizione mensile delle turnazioni di servizio serale e di servizio straordinario dei collaboratori scolastici in collaborazione diretta con il Dsga. Compilazione mensile del profilo orario di ciascun dipendente. Accesso agli atti dei docenti, ex legge L. 241/90, legge n. 15/2005. Servizio di sportello.

Compilazione graduatorie d'Istituto, inserimento domande di nuova inclusione e di aggiornamento personale docente e ATA, pubblicazione delle graduatorie e rettifiche successive. Convocazione supplenti per sostituzione docenti e ATA assenti. Redazione e stipula dei contratti per il personale docente e ATA a TD e TI, assunzione in servizio del personale docente e ATA, raccolta della necessaria documentazione e dati per l'instaurazione del rapporto di lavoro, documenti di rito e dichiarazione dei servizi, comunicazioni di assunzione ai vari uffici, acquisizione dei dati ad Axios e a SIDI. Comunicazione contratti e trasferimenti al portale Sintesi. Predisposizione e tenuta cartacea ed elettronica: dello stato personale e del fascicolo personale dei docenti ed ATA. Richiesta e trasmissione notizie amministrative e fascicoli personali del personale a TI e TD, controllo del carteggio contenuto nei fascicoli personali in arrivo e redazione dell'elenco del carteggio contenuto nei fascicoli in uscita. Pratiche di iscrizione per la formazione dei

docenti neo-assunti e, per docenti e ATA predisposizione della relazione sul periodo di prova, emissione decreto di conferma in ruolo. Pratiche di riconoscimento dei servizi pre-ruolo in carriera, emissione dei relativi decreti, anche per gli inquadramenti economici contrattuali successivi. Inoltro delle domande di riscatto/computo/accredito contributi per maternità e ricongiunzione ai fini pensionistici e della buonuscita/TFR. Redazione modelli PA04. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e INPDAP per tutte le pratiche relative al personale docente ed ATA. Richieste di piccoli prestiti, cessioni del quinto dello stipendio e pratiche di finanziamento/delega alla riscossione. Elaborazione TFR personale a Tempo determinato. Pratiche di pensione. Redazione Modd. A e decreti di liquidazione ferie. Gestione delle assenze del personale docente ed A.T.A. e relative concessioni/decreti, comunicazione telematica ad Assenze.net – Sciop.net, rilevazione mensile assenze e degli scioperi. Stampa certificati medici telematici. Istanze diritto allo studio. Contabilizzazione delle assemblee sindacali e riscontro con le scuole dei docenti in completamento. Stampa registro annuale delle assenze. Incidenti in itinere, Pratiche di risarcimento danni. Pratiche cause di servizio e di inabilità. Redazione conferimenti di incarico sia per la realizzazione del POF che per esigenze straordinarie. Acquisizione dati e redazione contratti di prestazione d'opera estranei P.A.. Registro dei Contratti integrato con i contratti a prestatori d'opera. Dati Personale - Data riferimento 15 ottobre e 15 marzo. Rilascio Mod. CUD, convocazione per ritiro e consegna. Registro ritenute assistenziali e fiscali, liquidazione compensi fondamentali ed accessori al personale docente, ATA ed esperti esterni, emissione e distribuzione cedolini. Anagrafe delle prestazioni. Redazione dei certificati di servizio e dei compensi accessori, comunicazioni fiscali a esperti e sponsor. Elaborazione certificazioni DMA - DM10 - UniEmens, conguaglio contributivo e fiscale. Stampa e archivio schede fiscali. Comunicazione telematica e tenuta del registro dei compensi da liquidare con Cedolino Unico. Nomine al personale ATA per lavoro straordinario, contabilizzazione recuperi/Pon/rientri/permessi e predisposizione della comunicazione mensile individuale recuperi/Pon/rientri/ permessi. Mobilità del personale. Utilizzo delle funzioni del SIDI legate alla gestione del personale della Scuola

Si intendono incluse, comunque, tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni non indicate, impreviste, imprevedibili e impellenti disposte dal D.S. e dal Dsga, incluse quelle non di stretta competenza del proprio reparto qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali e/o di emergenza.

Area amministrativo contabile - Magazzino

Assistente amministrativo **Sig. Germano Nuzzo - Tel. 0833.504014 Interno 209**

e.mail: economato@itecasarano.gov.it

- **Compiti:** L'assistente *Sig. NUZZO Germano*, svolge i seguenti compiti:
Controllo e gestione conto corrente postale. Deduzioni fiscali, assegno nucleo familiare. Emissione mandati e reversali in collaborazione con il DSGA per liquidazione spese ed emolumenti. Gestione e stampa partitari entrate e uscite, conservazione registri. Gestione, stampa e conservazione registro di cassa. Gestione e conservazione atti contabili relativi alla liquidazione compensi al personale.
richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, determine del Ds, ordinazioni. Verbali di collaudo. Gestione e archiviazione atti contabili riferiti agli acquisti e spese per beni e servizi: mandati di pagamento, reversali di incasso, fatture, note di credito, documenti di trasporto e di consegna. Scritture contabili inventariali obbligatorie: gestione materiale facile consumo e gestione inventario. Discarico materiale inventariato. Anagrafe delle prestazioni. Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione (rapporti con le agenzie organizzatrici, versamenti quote alunni, assicurazioni, compilazione elenchi partecipanti, raccolta autorizzazioni genitori, preparazione autorizzazione docenti, ecc.)

Gestione inventario e verifica dei beni della Provincia. Richiesta preventivi visite guidate e viaggi di istruzione, prospetti comparativi. Corrispondenza e rapporti con i fornitori

Area contabilità e patrimonio

Assistente amministrativo **Sig. Adolfo Marini - Tel. 0833.504014 Interno 209**

e-mail: uff.docenti@itecasarano.gov.it

Compiti: L'assistente *Sig. MARINI Adolfo*, svolge i seguenti compiti:

acquisti: richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, determine del Ds, ordinazioni. Verbali di collaudo. Gestione e archiviazione atti contabili riferiti agli acquisti e spese per beni e servizi: mandati di pagamento, reversali di incasso, fatture, note di credito, documenti di trasporto e di consegna. Scritture contabili inventariali obbligatorie: gestione materiale facile consumo e gestione inventario. Discarico materiale inventariato. Anagrafe delle prestazioni. Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione (rapporti con le agenzie organizzatrici, versamenti quote alunni, assicurazioni, compilazione elenchi partecipanti, raccolta autorizzazioni genitori, preparazione autorizzazione docenti, ecc.)

Gestione inventario e verifica dei beni della Provincia. Richiesta preventivi visite guidate e viaggi di istruzione, prospetti comparativi. Corrispondenza e rapporti con i fornitori. Liquidazione stipendi personale supplente, versamento relative ritenute previdenziali, assistenziali, erariali. Liquidazione emolumenti accessori a tutto il personale. Compensi FIS, esami di Stato, indennità di funzioni superiori, indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, corsi recupero e sportello, compensi a personale esperto esterno

Area alunni - Tel. 0833- 504014 interno 212

Assistente amministrativo **Sig. Antonio Maruccia**

e.mail: uff.alunni@itecasarano.gov.it

Compiti: Tutti gli atti relativi alla iscrizione, frequenza, formazione delle classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, compilazione e rilascio diplomi.

Tenuta e conservazione dei fascicoli degli alunni. Assemblee, riunioni, scioperi e assenze degli alunni. Rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, crediti/debiti formativi, esami. Compilazione statistiche, rilevazioni SIDI-Alunni. Cura dei rapporti scuola – famiglia. Gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. Rapporti con scuole, università, Inail, Compagnie di assicurazione. Elezioni organi collegiali Gestione e conservazione dei seguenti registri: esami di Stato, idoneità, registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico diplomi. Registro tasse scolastiche. Adozione dei Libri di Testo. Gestione richieste accesso agli atti degli alunni, L. 241/ 90. Denunce infortuni alunni e personale. Servizio di sportello. Gestione informatizzata alunni. L'attività sarà svolta attraverso l'utilizzo dello specifico software gestionale e, ove richiesto, con le consuete modalità tradizionali. In particolare:

Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli degli alunni Tenuta registri:

- a) matricola allievi
- b) generale allievi
- c) certificati allievi
- d) perpetuo diplomi
- e) pagelle
- f) esami di Stato
- g) esami di idoneità
- h) consigli di classe

- i) tasse scolastiche
- l) carico e scarico diplomi
- Gestione della corrispondenza con le famiglie degli allievi
- Trasmissione e richiesta documenti allievi
- Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi esami di Stato ed idoneità
- Statistiche varie inerenti gli allievi
- Registrazione assenze, ritardi e uscite anticipate alunni
- Gestione elezione degli OO.CC. e Consulta Studentesca
- Raccolta e classificazione programmi e relazioni docenti
- Infortuni allievi - Assicurazione - Denunce INAIL e pratiche correlate
- Infortuni allievi, personale Docente, personale ATA – Denuncia - Assicurazione – INAIL e pratiche correlate; richieste riconoscimento causa di servizio e richiesta corresponsione equo indennizzo
- Adozione libri di testo
- Raccolta dati scioperi alunni
- Corsi di recupero - documentazione completa
- Elenchi alunni gare sportive
- Rilascio certificazioni
- Ricevimento pubblico - telefono utenza scolastica
- Tutti gli altri eventuali compiti correlati al settore alunni non evidenziati in dettaglio
- Richieste riconoscimento causa di servizio e richiesta corresponsione equo indennizzo in seguito a infortunio sul lavoro per il personale Docente ed ATA

Si intendono incluse, comunque, tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni non indicate, impreviste, imprevedibili e impellenti disposte dal D.S. e dal Dsga, incluse quelle non di stretta competenza del proprio reparto qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali e/o di emergenza.

Assistente amministrativo **Sig.ra Maria Grazia D'Aversa - Tel. 0833.504014 Interno 212**

e.mail: uff.alunni@itecasarano.gov.it

Compiti:Tutti gli atti relativi alla iscrizione, frequenza, formazione delle classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, compilazione e rilascio diplomi.

Tenuta e conservazione dei fascicoli degli alunni. Assemblee, riunioni, scioperi e assenze degli alunni. Rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, crediti/debiti formativi, esami. Compilazione statistiche, rilevazioni SIDI-Alunni. Cura dei rapporti scuola – famiglia. Gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. Rapporti con scuole, università, Inail, Compagnie di assicurazione. Elezioni organi collegiali Gestione e conservazione dei seguenti registri: esami di Stato, idoneità, registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico diplomi. Registro tasse scolastiche. Adozione dei Libri di Testo. Gestione richieste accesso agli atti degli alunni, L. 241/ 90. Denunce infortuni alunni e personale. Servizio di sportello. Gestione informatizzata alunni. L'attività sarà svolta attraverso l'utilizzo dello specifico software gestionale e, ove richiesto, con le consuete modalità tradizionali. In particolare:

Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli degli alunni Tenuta registri:

- a) matricola allievi
- b) generale allievi
- c) certificati allievi
- d) perpetuo diplomi
- e) pagelle
- f) esami di Stato

- g) esami di idoneità
- h) consigli di classe
- i) tasse scolastiche
- l) carico e scarico diplomi
- Gestione della corrispondenza con le famiglie degli allievi
- Trasmissione e richiesta documenti allievi
- Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi esami di Stato ed idoneità
- Statistiche varie inerenti gli allievi
- Registrazione assenze, ritardi e uscite anticipate alunni
- Gestione elezione degli OO.CC. e Consulta Studentesca
- Raccolta e classificazione programmi e relazioni docenti
- Infortuni allievi - Assicurazione - Denunce INAIL e pratiche correlate
- Infortuni allievi, personale Docente, personale ATA – Denuncia - Assicurazione – INAIL e pratiche correlate; richieste riconoscimento causa di servizio e richiesta corresponsione equo indennizzo
- Adozione libri di testo
- Raccolta dati scioperi alunni
- Corsi di recupero - documentazione completa
- Elenchi alunni gare sportive
- Rilascio certificazioni
- Ricevimento pubblico - telefono utenza scolastica
- Tutti gli altri eventuali compiti correlati al settore alunni non evidenziati in dettaglio
- Richieste riconoscimento causa di servizio e richiesta corresponsione equo indennizzo in seguito a infortunio sul lavoro per il personale Docente ed ATA

Si intendono incluse, comunque, tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni non indicate, impreviste, imprevedibili e impellenti disposte dal D.S. e dal Dsga, incluse quelle non di stretta competenza del proprio reparto qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali e/o di emergenza.

Collaboratore **Sig. Giuseppe Camisa - Tel. 0833.504014 Interno 213**

e.mail: uff.alunni@itecasarano.gov.it

Compiti: Il Collaboratore *co.co.co* **Sig. CAMISA Giuseppe**, svolge i seguenti compiti:
Collaborazione nella gestione Alunni.

Iscrizione degli alunni e tenuta dei relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Redazione, registrazione e rilascio di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni. Rilascio diplomi. Tenuta dei fascicoli degli alunni e compilazione foglio notizie. Gestione e rinnovo organi collegiali. Gestione delle visite guidate e viaggi di istruzione. Scrutini ed esami di Stato. Denunce infortuni alunni e personale. Adozione dei Libri di Testo. Gestione delle richieste di accesso alla documentazione di cui alla L. 241/90. Servizio di sportello. Rapporti con le famiglie. Gestione informatizzata alunni. L'attività sarà svolta attraverso l'utilizzo dello specifico software gestionale e, ove richiesto, con le consuete modalità tradizionali.

Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli degli alunni Tenuta registri:

- a) matricola allievi
- b) generale allievi
- c) certificati allievi
- d) perpetuo diplomi
- e) pagelle
- f) esami di Stato
- g) esami di idoneità

h) consigli di classe

i) tasse scolastiche

l) carico e scarico diplomi

- Gestione della corrispondenza con le famiglie degli allievi
- Trasmissione e richiesta documenti allievi
- Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi esami di Stato ed idoneità
- Statistiche varie inerenti gli allievi
- Registrazione assenze, ritardi e uscite anticipate alunni
- Gestione elezione degli OO.CC. e Consulta Studentesca
- Raccolta e classificazione programmi e relazioni docenti
- Infortuni allievi - Assicurazione - Denunce INAIL e pratiche correlate
- Infortuni allievi, personale Docente, personale ATA – Denuncia - Assicurazione – INAIL e pratiche correlate; richieste riconoscimento causa di servizio e richiesta corresponsione equo indennizzo
- Adozione libri di testo
- Raccolta dati scioperi alunni
- Corsi di recupero - documentazione completa
- Elenchi alunni gare sportive
- Rilascio certificazioni
- Ricevimento pubblico - telefono utenza scolastica
- Tutti gli altri eventuali compiti correlati al settore alunni non evidenziati in dettaglio
- Richieste riconoscimento causa di servizio e richiesta corresponsione equo indennizzo in seguito a infortunio sul lavoro per il personale Docente ed ATA

Si intendono incluse, comunque, tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni non indicate, impreviste, imprevedibili e impellenti disposte dal D.S. e dal Dsga, incluse quelle non di stretta competenza del proprio reparto qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali e/o di emergenza.