

SETTORE DIDATTICA <u>RAUSI - PIZZATI</u>	Gestione alunni	<p style="text-align: center;">COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna (RAUSI/PIZZATI) - iscrizione alunni, tenuta fascicoli, documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche (RAUSI: infanzia e primaria; PIZZATI: secondaria di primo grado). - gestione pagelle, tabelloni, scrutini, esami di Stato, gestione assenze e ritardi (RAUSI: infanzia e primaria; PIZZATI: secondaria di primo grado). - certificazioni varie (RAUSI); - libri di testo (PIZZATI); - gestione assicurazione e infortuni alunni, rapporti con agenzia di assicurazione alunni (RAUSI: infanzia e primaria; PIZZATI: secondaria di primo grado). - pratiche portatori di handicap (PIZZATI); - collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (RAUSI).
	Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni scolastiche (RAUSI/PIZZATI) - convocazione Consigli di classe e Intersezione (RAUSI) <p>Organico di diritto pers. Docente, ATA, Ins. Religione (RAUSI - PIZZATI).</p>
	Organici	<p>Comunicazione numero dei pasti per la mensa (RAUSI).</p> <p>Altre comunicazioni e segnalazioni (RAUSI: infanzia e primaria; PIZZATI: secondaria di primo grado).</p>
	Rapporti con il comune	
	Rapporti con le autorità sanitarie	<p>Gestione segnalazioni ASP per covid-19 (RAUSI: infanzia e primaria; PIZZATI: secondaria di primo grado).</p>

PROTOCOLLO BRULLO GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (18 H O.F.)	Gestione del protocollo	Atti generali del protocollo, trasferimento per condivisione DS/DSGA/UFFICI, archiviazione e documentazione Preparazione plichi postali per invio esterno Circolari interne
	Posta elettronica	Gestione posta elettronica ordinaria e certificata, invio e-mail. Ricezione e protocollazione dichiarazioni di adesione del personale ad iniziative di sciopero
	Organi collegiali	Convocazione G.E.; Consiglio d'Istituto; RSU
	Rapporti con gli enti locali	Invio segnalazioni all'ente proprietario per l'effettuazione di attività di manutenzione
	Gestione covid-19	Ricezione e protocollazione della documentazione proveniente da famiglia e personale scolastico, inerente le procedure di segnalazione di casi covid-19
	Servizi contabili-amministrativi	Elaborazione dati ed espletamento di adempimenti anche in forma automatizzata secondo le direttive del D.S.G.A. - Tenuta del registro dei contratti. Conservazione atti amministrativi – contabili. Registro c/c postali – registro magazzino Inventario: Tenuta dei registri, denunce, furti e smarrimenti
	Attività negoziale e contrattuale	Supporto all'attività istruttoria di pertinenza del DSGA: estrazione CIG/CUP; verifica vetrina Consip; richiesta e valutazione preventivi fornitori; stesura determine inerenti attività negoziale; ordini ai fornitori; riorganizzazione albo fornitori; gestione adempimenti pubblicitari. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti
	Attività funzionali al P.T.O.F.	Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione delle attività previste nel P.T.O.F.
	Visite guidate	Supporto ai docenti nell'organizzazione delle uscite

	Adempimenti covid-19 Adempimenti in caso di sciopero/ass. sindacale	Gestione segnalazioni alle Autorità Sanitarie dei casi inerenti al personale scolastico (DI MAURO). ADORNO
--	--	---

