

## ARTICOLAZIONE UFFICI a.s. 2017-18

### Servizi Amministrativi

#### **Area dei servizi contabili** – sig.ra Mariangela Colli

- riscossioni e pagamenti, tenuta dei registri e degli atti contabili
- pagamenti compensi accessori
- gestione gare d'acquisto
- viaggi di istruzione, visite guidate, attività culturali
- abbonamenti annuali a riviste
- scadenze contabili/durc/cig
- scioperi
- utilizzo area retribuzioni del programma AXIOS per compensi accessori
- cedolinounico
- oil

#### **Area del personale** – sig.ra Teresa Di Giuseppe /M.Teresa Guida

- gestione complessiva del personale T.I. – T.D.- docenti e ata
- pratiche fiscali relative al personale
- pratiche pensioni
- tenuta fascicoli previdenziali dei docenti e degli ata con tutte le pratiche accessorie
- gestione periodi pregressi per il personale trasferito
- stati personali docenti e ata
- aggiornamento curriculum europeo

#### **Area biblioteca e materiale laboratori**- sig.ra M:Teresa Guida

- tenuta e aggiornamento registri inventari

#### **Area studenti** – sig.ra Francesca Giusti e sig.Vincenzo Sammartino

- iscrizioni, pagamento tasse, costituzione e tenuta dei fascicoli personali alunni
- elenchi vari e statistiche
- registrazioni assenze, rilascio certificati, registri, pagelle, stampati e diplomi
- comunicazioni ai genitori e corrispondenza con le famiglie
- scrutini ed esami: operazioni propedeutiche/controlli finali/gestione programma Axios
- libri di testo
- incarichi per attività extrascolastiche
- archiviazione fascicoli alunni
- gestione infortuni
- gestione materiale di cancelleria
- registro elettronico

Sig.ra Mariangela Colli

- elezioni organi collegiali
- gestione impegni pomeridiani
- stampa e modifiche calendari consigli di classe/collegi docenti/scrutini
- stampa e modifica orari

#### **Area archivio e protocollo** – sig.ra Cristina Girardi

- tenuta archivio annuale e protocollo
- protocollo informatico
- registro assenze del personale docente e non docente
- fascicoli personali docenti e non docenti e archiviazione pratiche relative
- numerazione ed elenco circolari interne
- richiesta visite fiscali
- gestione posta
- gestione inventario Provincia VA

### Servizi Tecnici

Area informatica –gestione centro servizi, multilab 1 – 2 -3 - laboratorio lingue 4 piano - Area audiovisivi –  
**Sig. Conti Nibali Vincenzo**

Laboratorio di fisica- **sig.ra Lucia Scaglione**

Laboratori di chimica, biologia e microbiologia – **sig.ra Emanuela Ruggero**

Servizi Ausiliari

-il piano di lavoro dei collaboratori è oggetto di apposita circolare. Vengono assicurati n. 2 collaboratori per ogni piano .

Al piano terra viene assicurata la vigilanza al cancello di via Piatti per l'entrata e l'uscita dell'utenza e delle automobili autorizzate.

Ai piani secondo e terzo viene assicurata la vigilanza al cancello di via Sorrisole affinché nessuno scavalchi per entrare o uscire; viene altresì assicurata la vigilanza sul terrazzo di via Sorrisole durante l'intervallo da parte di un collaboratore tra quelli in servizio sul secondo piano.