I.I.S. C. Colombo (https://lnx.istituto-colombo.edu.it)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Catia Spigolon - Vice Cristina Passarella

Il Direttore riceve, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

0426 21178 direttore.@istituto-colombo.edu.it

Gestione Posta e Protocollo

Responsabile: Migliorini Luisella

0426 21178/int. 2 protocollo@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale interessato c/o sezioni aggregate;

Gestione Inventario e Magazzino

Responsabile:

0426 21178/int. 2 magazzino@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Pratiche acquisti;
- Gestione Conto Corrente postale;
- Tenuta registri;
- Inventari;
- Magazzino;

Gestione Personale

Responsabile: Pellizzari Nadia

0426 21178/int. 3 personale@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- assegno per il nucleo familiare
- detrazioni
- autorizzazioni e pagamenti corsi di recupero e sportelli
- contratti e pagamento corsi di recupero estivi
- certificati di servizio
- CUD
- modelli disoccupazione
- immissioni in ruolo
- invio fascicoli del personale
- PA04
- contratti part-time
- pensioni
- TFR
- gestione curriculum per qualità
- soprannumerari
- graduatorie 3^ fascia personale docente e ATA
- stipendi
- pagamento compensi accessori
- gestione cedolino unico
- gestione e pagamento commissioni esami di stato

- anagrafe delle prestazioni
- Tenuta Fascicoli docenti
- stato matricolare personale
- gestione elenchi personale
- aggiornamento archivi e programmi

Gestione Personale

Responsabile: Visintin Catia --

0426 21178/int. 3 personale@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- cartellini orario personale ATA
- registro assenze e decreti
- comunicazioni Assenze.net
- supplenti (convocazioni, contratti, Coveneto)
- pubblicazione graduatorie
- aggiornamento graduatorie terza fascia
- modelli ES1 esami di maturità
- permessi studio 150 ore
- contratti ore eccedenti
- impegni docenti su più scuole
- verifica e convalida titoli di studio e servizio
- trasferimenti
- soprannumerari
- pagamento ferie personale con contratto fino al temine dell’attività didattica
- rilevazione permessi L. 104/92 in PERLAPA
- stato matricolare personale
- gestione elenchi personale
- aggiornamento archivi e programmi

Gestione Studenti

Responsabile:

0426 21178/int. 1

didattica@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Sportello Alunni / Genitori
- Raccolta Programmi didattici e relazioni finali
- Esami di Idoneità – Integrativi – Qualifica – Maturità
- Emissione Pagelle – Compilazione Diplomi e Certificati allegati – Tabelloni Scrutinio
- Gestione ARIS – AROF
- Registro carico / scarico diplomi
- Tenuta registro tasse scolastiche
- Anagrafe alunni
- Rilevazioni Statistiche – Monitoraggi
- Borse di Studio / Sussidi
- Certificazione Alunni – Tenuta Registro Certificati
- Comunicazioni telefoniche per ritiro diplomi
- Conferme titoli di studio
- Invio elenchi diplomati
- Elezioni Organi Collegiali
- Gestione infortuni – tenuta registro infortuni – denunce Inail
- Organico
- Gestione Archivio Storico
- Gestione Esami Alunni Privatisti
- Rapporti con UST

In collaborazione

- Iscrizioni / Gestione nuovi alunni
- Elenchi / Formazione Classi
- Aggiornamento archivi e programmi
- Tenuta Registro Generale dei Voti
- Archiviazione pratiche
- Esoneri
- Alunni stranieri
- Alunni portatori di handicap
- Compilazione questionari vari
- Gestione Libri di Testo
- Gestione prove INVALSI – OCSE PISA
- Gestione Recuperi alunni

Gestione Studenti

Responsabile:

0426 21178/int. 1 didattica@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Tenuta Fascicoli documenti alunni
- Tenuta Schedario alunni
- Immatricolazione
- Raccolta Iscrizioni scolastiche / Controllo dei pagamenti
- Gestione Esoneri Tasse per merito e reddito
- Gestione Assenze alunni
- Gestione pratiche alunni portatori di handicap
- Corrispondenza con le famiglie
- Ritiro / Trasferimenti / Richiesta e invio documenti / Pendolarismo
- Timbratura e distribuzione libretti assenze
- Assemblee di Classe con relazioni
- Rapporti ULSS 19 Adria
- Gestione rapporti con le Sedi Associate
- Tenuta Verbali Consigli di Classe
- Gestione Consulta Provinciale Studentesca

In collaborazione

- Iscrizioni / Gestione nuovi alunni
- Elenchi / Formazione Classi
- Aggiornamento archivi e programmi
- Tenuta Registro Generale dei Voti
- Archiviazione pratiche
- Esoneri
- Alunni stranieri
- Alunni portatori di handicap
- Compilazione questionari vari
- Gestione Libri di Testo
- Gestione prove INVALSI – OCSE PISA
- Gestione Recuperi alunni

Inviato da admin il Gio, 28/11/2013 - 18:32

URL (28/11/2013 - 18:32):https://lnx.istituto-colombo.edu.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici