



I.C. 'Franchi' SUD 2 - Brescia (<https://www.icfranchibrescia.gov.it>)

?

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Dino Luccarelli

E-mail: bsic815003@istruzione.it

Riceve: **tutti i giorni previo appuntamento**

Referente PREZIOSA PASQUA ANGELA

Area	Compiti
AREA DIDATTICA Alunni Scuola Secondaria I Grado	Adempimenti d'ufficio relativamente a tutta la casistica, alunni, statistiche e monitoraggi alunni, iscrizione alunni, fascicoli documenti alunni, richiesta trasmissione documenti, corrispondenza con famiglie, schede, diplomi, assenze, ritardi alunni, esoneri alunni, Esami finali terza media, INVALSI; preventivi ed acquisto di tutto il materiale didattico e dei registri. Pratica Sportiva e Commissione Continuità.

Referente BRIGNANI MARIA TIZIANA

Area	Compiti
AREA DIDATTICA Alunni Scuola infanzia e primaria	Adempimenti d'ufficio relativamente a tutta la casistica, alunni, statistiche e monitoraggi alunni, iscrizione alunni, fascicoli documenti alunni, richiesta trasmissione documenti, corrispondenza con famiglie, schede, diplomi, assenze, ritardi alunni, esoneri alunni, rapporti con l'Ente Locale (relativamente a cedole librerie e servizi integrati), INVALSI. Orientamento – Registro Elettronico.

Referente FACCHETTI GIUSEPPE

Area	Compiti
-------------	----------------

AREA PERSONALE	Sostituzione docenti (in assenza del DS e del suo Vicario) Stipula contratti personale di ruolo, Esperti esterni e docenti di religione. Inquadramenti e ricostruzione carriera, domande di riscatto, computo ai fini della quiescenza e della buonuscita.
AREA BILANCIO-PATRIMONIO	Supporto alla predisposizione del programma annuale e al conto consuntivo.
AREA AFFARI GENERALI	Organici, Adozione libri di testo, Mensa, procedure per sussidi; denunce infortuni alunni e pratiche di liquidazione sinistri; denunce infortuni docenti e personale ATA; predisposizione atti elezioni organi collegiali; Legge privacy D.Lgs81/2008; rapporti con Amministr. Esterne; sostituisce il DSGA in caso di assenza, tranne che nella firma di mandati e reversali; conservazione password operatori. Commissioni PTOF-Autovalutazione, Sicurezza.

Referente BOMBARDIERI MADDALENA

Area	Compiti
AREA BILANCIO	Mandati di pagamento e reversali d'incasso, OIL, comunicazione trimestrale tempestività pagamenti, piattaforma PCC, registro IVA, F24, adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF, stipendi, CUD,770,IRAP INPS, liquidazioni varie, Bonus docenti.
AREA AFFARI GENERALI	Rapporti con Ente Locale per manutenzione, Convenzioni con il Comune di Brescia
AREA PERSONALE	Retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Liquidazione compensi accessori e indennità al personale. Rapporti D.P.T., INPDAP INPS, conguagli contributivi previdenziali e fiscali. Sostituzione personale assente docenti ed ATA in caso di assenza o impedimento dei colleghi preposti. Commissione Intercultura.

Referente MILANI CARMEN

Area	Compiti
AREA PERSONALE	Trasmissione impegni scolastici docenti, registrazione assemblee sindacali Docenti, ATA, RSU.

Area	Compiti
AREA AFFARI GENERALI	<p>Protocollo informatico e conversazione sostitutiva, distribuzione corrispondenza, archiviazione atti, posta, nulla osta docenti, assenti del giorno, circolari assemblee sindacali e sciopero per Docenti/ATA: gestione quotidiana posta elettronica e di tutte le e-mail.</p> <p>Commissione Disabilità-DSA</p>

Referente PREITE CORINA

Area	Compiti
AREA AFFARI GENERALI	<p>Convenzioni con Università per tirocinio; Visite Fiscali, decreti del DS e del DSGA, prospetti assenze, presenze mensili, ferie pers.le ATA; circolari interne ATA/docenti.</p>
AREA PERSONALE	<p>Stipula contratti personale ATA/Docenti T. D.; Gestione graduatorie ATA/Docenti; Pratiche TFR; Richiesta / trasmissione fascicoli personali ATA/Docenti, Certificati di Servizio ATA/Docenti; sostituzione personale assente (docenti ed ATA).</p> <p>Sito web - Segreteria Digitale GE.CO.DOC.</p>

URL (modified on 14/12/2015 - 16:24): <https://www.icfranchibrescia.gov.it/la-scuola/personale-ata>