

## PERSONALE DI SEGRETERIA

PERSONALE	FUNZIONE	MANSIONI
<b>GIOACHINO CASTELLANI</b>	FAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione</li> <li>- coordina il personale ATA</li> <li>- Cura la gestione amministrativo-contabile e gli adempimenti fiscali</li> <li>- Cura l'aggiornamento del registro dell'inventario</li> <li>- Concorda con il dirigente scolastico l'organigramma per la sicurezza</li> </ul>
<b>FACCHINELLI ROBERTA</b>	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento coadiutori segreteria didattica</li> <li>- Sportello informazioni utenti interni/esterni</li> <li>- Comunicazioni all'utenza interna ed esterna inerenti la didattica</li> <li>- Iscrizioni e trasferimenti studenti</li> <li>- Gestione documentazione studenti</li> <li>- Pratiche alunni BES e stranieri (tenuta fascicolo e passaggio informazioni responsabile BES e coordinatore di classe)</li> <li>- Registro elettronico</li> <li>- Esami di stato (gestione alunni e commissioni)</li> <li>- Atti e materiali necessario allo svolgimento di scrutini ed esami</li> <li>- Supporto a staff dirigenza calendarizzazione sedute CdC e scrutini</li> <li>- Verifica stampa e pubblicazione dati scrutini</li> <li>- Calendario e gestione udienze</li> <li>- Sostituzione FAS</li> </ul>
<b>ZANOL WILLI</b>	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento coadiutori segreteria amministrativa</li> <li>- Sportello informazioni utenti interni/esterni</li> <li>- Comunicazioni all'utenza interna ed esterna inerenti l'attività amministrativa</li> <li>- Sostituzione FAS</li> <li>- Pratiche acquisti</li> <li>- SICOPAT</li> <li>- AVGC</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Viaggi di istruzione e soggiorni linguistici all'estero</li> <li>- inventario</li> </ul>
<b>ALLEGREZZA ANNA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE ATA/DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione personale A.T.A. (contratti, decreti assenza, sostituzioni interne, fascicoli personali, visite medico fiscali, certificati di servizio, ricerca supplenti, comunicazioni di servizio)</li> <li>- Diritto allo studio ATA</li> <li>- Legge 104/92 ATA</li> <li>- Ferie estive personale ATA</li> <li>- Raccolta richieste supplenze fuori graduatoria</li> <li>- Assemblee e scioperi personale ATA</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infortuni personale</li> <li>- Infortuni alunni</li> <li>- Esoneri studenti educazione fisica</li> </ul>
<b>FURLANI PAOLA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe studenti</li> <li>- Registro elettronico</li> <li>- Sportello informazioni utenti interni/esterni</li> <li>- Comunicazioni all'utenza interna ed esterna inerenti l'attività didattica</li> <li>- Certificati e diplomi studenti</li> <li>- Pratiche alunni BES e stranieri (tenuta fascicolo e passaggio informazioni responsabile BES e coordinatore di classe)</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Pratiche studenti all'estero</li> <li>- Iscrizioni e trasferimenti studenti</li> <li>- Verifica stampa e pubblicazione dati scrutini</li> <li>- Infortuni alunni</li> <li>- Organi collegiali</li> <li>- Calendario e gestione udienze (in caso assenza Facchinelli)</li> <li>- Personale ATA (in caso assenza Allegrezza)</li> </ul>
<b>MAZZURANA ARTURO</b>	<p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni e-mail al personale e famiglie</li> <li>- Supporto gestione sito WEB</li> <li>- Pubblicazione albo online delibere collegio docenti, determinazioni dirigente e delibere consiglio dell'istituzione</li> </ul>
<b>DI MENNA IRENE</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe studenti</li> <li>- Registro elettronico</li> <li>- Certificati e diplomi studenti</li> <li>- Archiviazione documentazione studenti</li> <li>- Gestione utilizzo aule in orario extrascolastico e comunicazione ai collaboratori scolastici</li> <li>- Protocollo Pi.Tre (in caso assenza Menon)</li> <li>- FAX (in caso assenza Brentari)</li> <li>- Bancomat (in caso assenza Brentari)</li> </ul>
<b>ORESTA BARBARA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro elettronico</li> <li>- Sportello informazioni utenti interni/esterni</li> <li>- Iscrizioni e trasferimenti studenti</li> <li>- Corsi di recupero e sportelli</li> <li>- Certificazioni linguistiche</li> <li>- Adempimenti Rilevazioni nazionali INVALSI</li> <li>- Supporto atti e materiali necessario allo svolgimento di scrutini ed esami</li> <li>- Verifica stampa e pubblicazione dati scrutini</li> <li>- Supporto esami di stato (gestione alunni e commissioni)</li> </ul>
<b>BENVENUTO GIACOMO DANIELE</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione docenti (contratti, decreti assenza, sostituzioni, certificati di servizio, visite medico fiscali)</li> <li>- Comunicazioni all'utenza interna ed esterna inerenti l'attività amministrativa</li> <li>- Sportello informazioni utenti interni/esterni</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNILAV</li> <li>- Diritto allo studio docenti</li> <li>- Legge 104/92 docenti</li> <li>- Controllo ed inserimento dati scuola pilota</li> <li>- Ferie estive docenti tempo determinato e indeterminato</li> <li>- Gestione graduatorie</li> </ul>
<b>PISONI FABRIZIA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione docenti (contratti, decreti assenza, sostituzioni, fascicoli personali, documentazione)</li> <li>- Ferie estive docenti tempo determinato e indeterminato</li> <li>- Raccolta richieste supplenze fuori graduatoria</li> <li>- Assemblee e scioperi</li> <li>- Informative sulla sicurezza al personale interno (modulistica RSPP)</li> <li>- Calendarizzazione visite periodiche medico del lavoro</li> <li>- Gestione graduatorie</li> <li>- Protocollo Pi.Tre (in caso assenza Menon)</li> </ul>
<b>SIGHEL MICHELA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblee e scioperi</li> <li>- Supporto a staff dirigente per gestione FUIS e incarichi correlati</li> <li>- Progetti didattici</li> <li>- Tirocini università</li> <li>- Verifica frequenza corsi sulla sicurezza docenti</li> <li>- Incarichi al personale sulla base dell'organigramma della sicurezza</li> <li>- ECDL</li> <li>- Sostituzioni docenti</li> </ul>
<b>ECCHER SONIA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzioni docenti</li> <li>- Alternanza scuola – lavoro: convenzioni e documentazione corsi sicurezza studenti</li> <li>- Uscite sul territorio</li> <li>- Gestione graduatorie</li> <li>- Gestioni commissione d'esame</li> <li>- Supporto SICOPAT e AVGC</li> <li>- Supporto Inventario</li> </ul>
<b>MENON LUCIA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Pi.Tre e smistamento telematico interno comunicazioni in arrivo</li> <li>- Supporto di segreteria progetto TANDEM</li> <li>- Comunicazioni alle famiglie (in caso assenza Mazzurana)</li> <li>- FAX (in caso assenza Brentari)</li> <li>- Bancomat (in caso assenza Brentari)</li> </ul>
<b>BRENTARI ANNA MARIA</b>	<p style="text-align: center;">Coadiutore Amministrativo Scolastico</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smistamento posta cartacea interna</li> <li>- Supporto al docente Funzione strumentale Orientamento</li> <li>- Tenuta albi cartacei personale docente, ATA, studenti, genitori</li> <li>- Archiviazioni piani di lavoro docenti ed altra documentazione didattica</li> <li>- Tenuta fascicoli studenti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblee di classe</li> <li>- Verifica tenuta registri organi collegiali (consigli di classe, collegio docenti e consiglio dell'istituzione)</li> <li>- FAX</li> <li>- Bancomat</li> </ul>
<b>FERRARI CRISTINA</b>	<b>Assistente Bibliotecario</b>  <b>BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio biblioteca</li> <li>- Distribuzione carte geografiche</li> <li>- Sorveglianza studenti presenti in biblioteca</li> </ul>
<b>TASSI M. LUISA</b>	<b>Coadiutore Amministrativo Scolastico</b>  <b>BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio biblioteca</li> <li>- Compilazione file per la gestione del POS</li> <li>- Distribuzione libretti personali studenti</li> <li>- Distribuzione carte geografiche</li> <li>- Sorveglianza studenti presenti in biblioteca</li> </ul>