



NOME	FUNZIONE	MANSIONI
DISSEGNA MARA	FAS	<ul style="list-style-type: none">- Sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione- Coordina il personale ATA- Cura la gestione amministrativo-contabile e gli adempimenti fiscali- Cura l'aggiornamento del registro dell'inventario- Concorda con il dirigente scolastico l'organigramma per la sicurezza
ALLEGREZZA ANNA	CAS GESTIONE ATA/DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione personale A.T.A. (contratti, decreti assenza, sostituzioni interne, fascicoli personali, visite medico fiscali, certificati di servizio, ricerca supplenti, comunicazioni di servizio)- Diritto allo studio ATA- Legge 104/92 ATA- Ferie estive personale ATA- Calendarizzazione visite periodiche medico del lavoro- Raccolta richieste supplenze fuori graduatoria- Assemblee e scioperi personale ATA- Infortuni personale- Infortuni alunni- Esoneri studenti educazione fisica
BOCCHINO GABRIELLA	AAS DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento coadiutori segreteria didattica- Programmazione e scadenziario delle attività di segreteria didattica in collaborazione con FAS e dirigenza (iscrizioni e trasferimenti, orari, udienze, scrutini, comunicazioni studenti e famiglie)- Funzionalità registro elettronico e contatti con referente informatica e assistenza- Funzionalità anagrafe studenti- Attività istruttoria elezioni organi collegiali- Preparazione e svolgimento esami di stato
BRENTARI ANNA MARIA	CAS ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">- Gestione avvisi docenti e classi- Tenuta albi cartacei personale docente, ATA, studenti, genitori- Bacheca orientamento- Distribuzione moduli uscite didattiche- Raccolta moduli uscite didattiche (ad es. Centro S. Chiara, Palchetto, Muse)- Gestione richieste libri omaggio docenti- Archiviazioni piani di lavoro docenti ed altra documentazione didattica- Tenuta fascicoli studenti- Assemblee di classe- Verifica tenuta registri organi collegiali (consigli di classe, collegio docenti, dipartimenti e consiglio dell'istituzione)- FAX- Bancomat- Digitalizzazione archivio cartaceo
DI MENNA IRENE	CAS DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Anagrafe studenti- Gestione registro elettronico- Certificati e diplomi studenti- Iscrizioni e trasferimenti studenti- FAX (in caso assenza Brentari)- Bancomat (in caso assenza Brentari)- Protocollo Pi.Tre e smistamento telematico interno comunicazioni in arrivo- Gestione utilizzo aule in orario extrascolastico e comunicazione ai collaboratori scolastici



FURLANI PAOLA	CAS DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Anagrafe studenti- Gestione registro elettronico- Calendario e gestione udienze- Sportello e comunicazioni studenti, genitori e docenti- Certificati e diplomi studenti- Iscrizioni e trasferimenti studenti- Pubblicazione dati scrutini- Gestione atti e materiali scrutini ed esami di stato ed integrativi- Pratiche studenti all'estero- Infortuni alunni- Libri di testo- Pratiche alunni BES e stranieri (tenuta fascicolo e passaggio informazioni responsabile BES, stranieri e coordinatore di classe)- Elezioni e funzionamento organi collegiali- Personale ATA (in caso assenza Allegrezza)- Digitalizzazione archivio cartaceo
MAZZURANA ARTURO	DOCENTE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazioni e-mail al personale e famiglie- Supporto gestione sito WEB- Pubblicazione albo online delibere collegio docenti, determinazioni dirigente e delibere consiglio dell'istituzione- Digitalizzazione archivio cartaceo
ORESTA BARBARA	CAS DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Anagrafe studenti- Gestione registro elettronico- Calendario e gestione udienze- Sportello e comunicazioni studenti, genitori e docenti- Certificati e diplomi studenti- Iscrizioni e trasferimenti studenti- Pubblicazione dati scrutini- Gestione atti e materiali scrutini ed esami di stato ed integrativi- Corsi di recupero e sportelli- Certificazioni linguistiche- Adempimenti Rilevazioni nazionali INVALSI- Almadiploma- Gestione atti e materiali scrutini ed esami
ZANOL WILLI	AAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento coadiutori segreteria amministrativa- Sostituzione FAS- Pratiche acquisti- Viaggi di istruzione e soggiorni linguistici all'estero- Inventario- Anagrafe prestazioni- SICOPAT- AVGC
BENVENUTO GIACOMO DANIELE	CAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione docenti (contratti, decreti assenza, certificati di servizio, visite medico fiscali)- Sostituzione docenti- Assemblee e scioperi- Graduatorie docenti d'istituto- Uscite didattiche in città/provincia- Sportello docenti- UNILAV- Diritto allo studio docenti- Legge 104/92 docenti- Commissioni d'esame (pagamenti)



BORTOLAMEDI VALENTINA	CAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione docenti (contratti, decreti assenza, fascicoli personali, documentazione)- Sostituzione docenti- Assemblee e scioperi- Graduatorie docenti d'istituto- Uscite didattiche sul territorio cittadino/provinciale (invio prenotazioni)- Ferie estive docenti tempo determinato e indeterminato- Raccolta richieste supplenze fuori graduatoria- Informativa sulla sicurezza al personale interno (modulistica RSPP)- Protocollo Pi.Tre e smistamento telematico interno comunicazioni in arrivo (in assenza di DI MENNA)
MENON LUCIA	CAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione docenti (contratti, decreti assenza, fascicoli personali, documentazione)- Sostituzione docenti- Assemblee e scioperi- Graduatorie docenti d'istituto- Uscite didattiche sul territorio cittadino/provinciale (invio prenotazioni)- Ferie estive docenti tempo determinato e indeterminato- Raccolta richieste supplenze fuori graduatoria- Informativa sulla sicurezza al personale interno (modulistica RSPP)- Protocollo Pi.Tre e smistamento telematico interno comunicazioni in arrivo (in assenza di DI MENNA)
ORietta PALLAORO	CAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Corsi sicurezza studenti- Alternanza scuola lavoro: convenzioni- Supporto attività ufficio
PEGORETTI CRISTINA	CAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Alternanza scuola – lavoro: contatti con gli enti esterni e convenzioni progetto TANDEM- Uscite sul territorio locale (in particolare legate al progetto TANDEM)
SIGHEL MICHELA	CAS AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione incarichi FUIS- Inserimento dati FUIS in citrix- Inserimento dati 70/40h- Gestione dei progetti didattici e predisposizione griglia relativa- Contratti per esperti esterni- Tirocini università- Corsi sicurezza docenti e ATA- Incarichi al personale in organigramma della sicurezza
FERRARI CRISTINA	ASS BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">- Servizio biblioteca- Distribuzione carte geografiche- Sorveglianza studenti presenti in biblioteca
TASSI M. LUISA	CAS BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">- Servizio biblioteca- Compilazione file per la gestione del POS- Distribuzione libretti personali studenti- Distribuzione carte geografiche- Sorveglianza studenti presenti in biblioteca