

Articolazione degli uffici

RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

- Tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore **10,30** alle ore **12,30**
- **Giovedì** apertura pomeridiana dalle **15,00** alle **17,00** (distribuzione libretti assenze)

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI:

Scattone Fernanda

Il Direttore riceve, dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00



06.121.125.565



Fernanda.scattone@istruzione.it

GESTIONE DIDATTICA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO

Responsabili: Campi Agnese, Di Pasquali Sabrina, Gentile Maria Luisa, Panimolle M.Aurora



06.121.125.565



rmis051001@istruzione.it

COMPITI :

- Informazione utenza interna ed esterna,
- Iscrizioni alunni, domande di ritiro e/o trasferimenti,
- Inserimento dati alunni programma AXIOS,
- Gestione registro matricolare,
- Tenuta fascicoli: documenti alunni,
- Formazione e tenuta fascicolo informatizzato alunni;
- Richiesta o trasmissione documenti,
- Gestione corrispondenza con le famiglie,
- Gestione statistiche - SIDI,
- Preparazione della documentazione relativa agli scrutini,
- Gestione pagelle, pagellini,
- Elaborazione e pubblicazione tabelloni scrutini,
- Gestione assenze e ritardi alunni,
- Gestione adozioni libri di testo,
- Richieste genitori alunni L. 241/90,
- Rilascio certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica
- Denunce infortuni alunni (raccolta documentazione e certificazione medica) da comunicarsi all'INAIL, al Sindaco del Comune ed alle assicurazioni entro i 2 gg. previsti per legge,
- Raccolta e controllo domande di ammissione agli esami di Stato, idoneità e integrativi,
- Predisposizione documentazione per le Commissioni d'Esame,
- Registro generale dei voti degli Esami e pubblicazione esiti,
- Compilazione e Rilascio Diplomi,
- Tenuta Registro Diplomi

- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni,
- Tasse scolastiche,
- Scadenze elettorali OO.CC. e relative elezioni,
- Convocazione OO.CC.,
- Raccolta dati per monitoraggi,
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF,
- Gestione gite e stage,
- Tenuta dei registri dei Verbali Consigli classe;
- Attività legate all'orientamento,
- Pratiche portatori di Handicap,
- Tenuta registro protocollo generale con piena responsabilità della relativa gestione,
- Corrispondenza in Entrata ed Uscita, in particolare la predisposizione di tutta la corrispondenza in Uscita (Raccomandate, Posta ordinaria , Pacchi) ,
- Gestione Posta Elettronica Istituzionale,
- Gestione PEC Istituzionale,
- Consultazione della Intranet – Internet siti MIUR, USR, USP,
- Tenuta dell'Archivio,
- Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare,
- Pubblicazioni all'Albo istituto (affissioni e diffusione),
- Predisposizione documenti da inserire sul sito dell'Istituto;
- Predisposizione e diffusione di circolari interne alunni e personale,
- Scarto d'Archivio,

GESTIONE AMMINISTRATIVA - PERSONALE

Responsabili: Checchi Trina, Orlandi Angela, Spila Mario



06.121.125.565



rmis051001@istruzione.it

COMPITI :

- Predisposizione documenti da inserire sul sito dell'Istituto;
- Predisposizione e diffusione di circolari interne alunni e personale,
- Scarto d'Archivio,

UFFICIO TECNICO: Gestione Inventario e Magazzino

Responsabile:



06.121.125.565



rmis051001@istruzione.it

COMPITI :

- Pratiche acquisti;
- Tenuta registri;
- Inventari;
- Magazzino;
- Rapporti con la Provincia di Roma