

ORGANIZZAZIONE UFFICI	DETTAGLIO ATTIVITA'
UFFICIO GIURIDICO	<b>SERVIZIO FRONT OFFICE : Servizio Sportello personale docente ed ATA-</b>
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DOCENTE ED ATA:</b> inserimento dati per la gestione dei contratti a tempo Indeterminato personale Docente ed ATA - Richiesta notizie e fascicolo alla scuola di provenienza - Trasmissione notizie e fascicolo alla scuola di nuova titolarità in caso di trasferimento - Trasferimento notizie e informazioni alle scuole che lo richiedono- Gestione delle domande per il Part Time - Gestione delle domande di trasferimento - Utilizzazioni e assegnazioni Provvisorie - Passaggio di ruolo - Passaggio di cattedra - Istruttoria e trattazione del procedimento relativo a domande di Riscatto ai fini del TFS e TFR presentate dal Personale Docente ed ATA - Segue gli atti inerenti il Periodo anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo - Controllo della documentazione di Rito - Richiesta Casellario Giudiziale - Richiesta autorizzazione all'accesso dei docenti assegnati alla sezione carceraria - Notifica al personale delle pratiche di riscatto- buonuscita - computo - ricongiunzione e comunicazione all'USP - Gestione delle Domande di adesione al Fondo Espero - Registrazione dell'evento per la gestione del TFR e comunicazione all'USP della data di adesione.
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DOCENTE ED ATA</b> - Stipula dei Contratti a tempo determinato mediante l'utilizzo del sistema SIDI - Inserimento dei periodi contrattuali del personale Docente ed ATA nell'area "Personale" del Programma ARGO - Assunzione in servizio - Attivazione procedura Controllo dichiarazioni Veridicità autocertificazioni personale docente ed ATA - Predisposizione dell'atto di convalida - Acquisizione della Convalida in merito alla veridicità delle dichiarazioni del personale fatta da altre scuole
	<b>ESAMI - Verifica a SIDI delle domande del personale docente e a tempo indeterminato e determinato</b> - Inserimento dati Commissione Esami maturità - Compilazione e Trasmissione Schede della formazione delle Commissioni Esami Maturità Inserimento a SIDI Mod ES0 coommissari Interni.
	<b>CERTIFICATI DI SERVIZIO</b> - Rilascio Certificati di Servizio Personale Docente ed ATA in servizio, Cessato dal Servizio - Trasferito - Cura il registro dei certificati di servizio
	<b>CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI:</b> Provvede al controllo delle autocertificazioni rese dal personale docente ed ATA al momento dell'assunzione in servizio - Provvede a richiedere alle scuole i certificati attestanti i servizi dichiarati dal personale docente ed ATA nella dichiarazione dei servizi - Collabora con i colleghi per l'archiviazione degli atti del proprio Ufficio.
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DOCENTE ED ATA</b> - Trasmissione dematerializzata e/o Cartacea dei contratti alla Ragioneria Provinciale dello Stato e DPT di Reggio Emilia ove richiesti - Inserimento dei periodi contrattuali del personale Docente ed ATA nell'area "Personale" SCARABELLI - Inserimento periodi contratti personale docente ed ATA nel programma SCARABELLI per la produzione del Modello di "Individuazione" Modello G2(lettera di individuazione del personale ATA per contratto a tempo determinato a partire dalla graduatoria d'istituto) per l'Inserimento nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web dell'Istituto- Compilazione scheda per la comunicazione all'Ufficio di Collocamento dell'instaurazione - trasformazione e cessazione dei contratti di lavoro stipulati con il personale docente ed ATA -
	<b>ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA:</b> Gestione e registrazione delle variazioni dello stato giuridico del personale Docente ed ATA nei nodi del SIDI fatta eccezione delle assenze medio/lunghe che richiedono la sostituzione con il personale Supplente . - Cura l'Inserimento nell'area "Personale" del programma ARGO e SCARABELLI delle assenze del personale DOCENTE E ATA per : Ferie - Permessi Retribuiti - Permessi non Retribuiti - Malattia - Aspettative - Congedi Parentali . Emissione dei Decreti di assenza - Provvede alla trasmissione dei decreti di assenza che prevedono riduzione parziale o totale della retribuzione all'Ufficio di Ragioneria per il prescritto Visto di controllo ed alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari - Controlla l'avvenuta archiviazione dei decreti nei fascicoli personali -Provvede a scaricare dal sito dell'INPS i certificati medici - Cura la tenuta dei registri delle assenze. - Cura la tenuta del Registro dei Decreti -

ORGANIZZAZIONE UFFICI	DETTAGLIO ATTIVITA'
	<p><b>ASSENZE DEL PERSONALE</b> In caso di assenze del personale docente ed ATA provvede ad informare immediatamente il docente che si occupa delle sostituzioni del personale docente ed informa il D.S.G.A. delle assenze del personale ATA - Informa immediatamente il DS e il DSGA in merito alla comunicazione del Medico Fiscale dell'assenza degli interessati al proprio domicilio. Inserimento sul sistema del MEF delle assenze per malattie che prevedono la riduzione delle competenze accessorie come previsto dall'art. 71 del D.L. 112 del 25/06/2008 - Predisposizione della rilevazione mensile sulle assenze del Personale. Cura il controllo e la consultazione dei certificati medici attestanti le assenze per malattia tramite la procedura On Line accessibile sul Sito dell'INPS - Provvede a richiedere agli interessati il numero di protocollo del certificato qualora non sia possibile la consultazione tramite ricerca sul Codice Fiscale - Provvede in accordo con il DS e/o DSGA alla disposizione delle Visite Fiscali al personale docente ed ATA assente per malattia</p> <p><b>RILEVAZIONE DELLE PRESENZE</b> - Provvede al controllo delle presenze del personale ATA tramite il Software ARGO e mensilmente entro il giorno 7 del mese successivo redige un prospetto riepilogativo inerente le ore di straordinario presentate dal personale ATA e/o le ore che il personale è tenuto a recuperare per ritardi o richieste di permessi - Controlla il monte ferie e Festività Soppresse fruito e quello che è rimasto da fruire ed avvisa tempestivamente il DSGA in caso di richieste ferie e/o permessi non concedibili. Provvede a segnalare alla DSGA il mancato rispetto dell'orario di servizio da parte del personale al fine di verificare l'eventuale di modifica dell'orario stesso</p> <p><b>INFORTUNI</b> - Cura e segue la corretta tenuta del Registro degli Infortuni - Provvede alla trasmissione della denuncia di Infortunio degli Studenti alla Compagnia di Assicurazione, all'INAIL ed alla Stazione locale dei Carabinieri, tramite la procedura telematica con il sistema SIDI oggi aggiornato anche per la trasmissione delle denunce infortuni interiore a tre giorni fatta a scopo statistico</p> <p><b>SCIOPERI:</b> Inserimento a SCIOPNET del personale che ha aderito allo sciopero</p> <p>Rilevazione delle Assenze Mensili sul Sito Ministeriale - Monitoraggio Permessi Sindacali - Monitoraggio Permessi beneficiari della Legge 104/92 - Rilevazione ai fini della L. 68</p> <p><b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER L'AVVIO DELL'ANNO</b> - Convocazione con il Servizio "Vivi facile" o chiamate del personale docente ed ATA dalle graduatorie provinciali per la stipula di contratti con durata fino al termine delle attività didattiche o fino al termine delle lezioni e per la sostituzione del personale temporaneamente assente - Attiva le procedure di controllo delle autocertificazioni per il personale reclutato dalle Graduatorie Provinciali e/o d'Istituto - Attiva le procedure di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni e/o della documentazione presentata dal personale reclutato dalle graduatorie di 3<sup>a</sup> Fascia di Istituto - Controllo della documentazione e delle autocertificazioni presentate dal personale assunto con contratti di lavoro a tempo indeterminato - Richiesta</p> <p><b>GRADUATORIE DI 3 FASCIA PERSONALE DOCENTE ED ATA</b> - Valutazione delle domande - Inserimento a SIDI - Acquisizione delle Graduatorie in formato elettronico - Aggiornamento a Mediasoft, nel periodo di validità, delle graduatorie riguardo depernamenti, modifiche recapiti, modifiche punteggi, ecc... - Elenchi fuori graduatoria : gestione domande ed inserimento - <b>GRADUATORIE INTERNE PERSONALE DOCENTE ED ATA</b> - Segnalazione della classe di concorso in sovrannumero - o profilo professionale in esubero - Valutazione delle schede del personale - Formulazione della Graduatoria per l'individuazione dei perdenti posto - Rilevazione del personale sovrannumerario</p> <p><b>GESTIONE FASCICOLI DIGITALI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO DOCENTE ED ATA:</b> Cura la tenuta del Fascicolo digitale del personale e provvede a tenerlo aggiornato - Provvede al controllo degli atti alla chiusura del fascicolo ed alla sua sistemazione prima dell'inoltro alla scuola di nuova titolarità - Provvede a tenere Copie dematerializzate dei documenti che si ritiene utile conservare.</p>
	<p><b>SERVIZIO FRONT OFFICE : Servizio Sportello personale docente ed ATA- per la parte che riguarda la retribuzione fondamentale e accessoria</b></p> <p><b>CONTABILITA'- COMPENSI FONDAMENTALI : COMPENSI ACCESSORI:</b> Collaborazione con il DSGA alla liquidazione delle competenze accessorie spettanti al personale docente ed ATA e previste da norme contrattuali (FIS - Ore Eccedenti- Funzioni Superiori- Incarichi Specifici - Funzioni Strumentali, Compenso Esami, ecc...) alla liquidazione dei compensi per le attività funzionali di Insegnamento o delle attività di Insegnamento prestate dal Personale per la realizzazione dei progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa - Controlla in collaborazione con la Vicepreside la documentazione dei Corsi di Recupero e Sportelli Didattici - Provvede alla raccolta e al controllo dei documenti attestanti il diritto al rimborso spettante alle famiglie e al personale docente ed ATA in Missione in Italia o all'estero. - Collaborazione con il DSGA alla liquidazione dei compensi spettanti al Personale Esterno incaricato a collaborare con l'Istituto per la realizzazione dei Progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa - Provvede ove richiesto alla comunicazione all'Ufficio di Collocamento dell'Instaurazione e della cessazione dei contratti di Collaborazione coordinata e continuativa.</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI	DETTAGLIO ATTIVITA'
<b>UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI</b> : Predisposizione della Dichiarazione inerente i compensi accessori percepiti dal personale a tempo indeterminato PRE 96 e trasmissione alla DPT -Controlla tramite il cassetto fiscale le comunicazioni pervenute da parte dell'INPS in merito alle denunce che non risultano pervenute all'INPS e provvede a sistemare le incongruenze - Predisposizione delle Dichiarazioni annuali Modello 770 e IRAP e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate - Versamento periodico dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e dell'IIVA tramite il versamento con i Modelli F24 Telematico EP - Emissione delle certificazioni uniche attestanti compensi liquidati al personale estraneo all'amministrazione compreso i pensionati.
	<b>ACQUISTI</b> : segue le richieste di materiale, delle attrezzature e degli altri beni e/o servizi presentate dai referenti dei vari settori e/o dei Referenti dei Progetti - Provvede all'emissione delle richieste dei preventivi ed alla redazione dei prospetti comparativi - Provvede alla emissione: dei contratti di acquisto -Segue gli Acquisti CONSIP e MEPA - Provvede a verificare che sul Mercato Elettronico MEPA e CONSIP non vi siano convenzioni o Offerte per il materiale di interesse, documentando la cosa tramite la stampa dell'elenco delle convenzioni e/o Offerte o, in caso contrario compilando apposita dichiarazione - Provvede al Rinnovo degli abbonamenti alle riviste amministrative e didattiche- <b>CONTRATTI DI ASSISTENZA:</b> Segue e Cura i Contratti di Assistenza dei Software gestionali (Mastercom, Argo, Mediasoft, Spaggiari) i Contratti di manutenzione delle attrezzature di proprietà dell'Istituto -Contratto di Vigilanza CoopService - Segue lo schedanzario per il versamento dei bolli per l'autovettura e il bus di proprietà della scuola
	<b>ACQUISTI</b> : Provvede al controllo del materiale e ne attesta la conformità rispetto al contratto di acquisto - Provvede alla Predisposizione e cura delle Cartelline per il Pagamento dei beni e servizi - Cura la tenuta giornaliera del registro del Facile Consumo per il carico al momento dell'acquisto e lo scarico sulla base delle schede periodiche sull'utilizzo del materiale di consumo. Provvede all'emissione della certificazione di regolarità per le prestazioni di servizio e per gli acquisti di materiali - Provvede alla Richiesta e gestione DURC alla richiesta e al controllo delle dichiarazioni rese dai fornitori ai sensi degli art. 80-83 del D. Lgs.vo 50/2016 e alla richiesta della dichiarazione dei Flussi Finanziari al momento della stipula del contratto di acquisto. Entro i termini di scadenza per il pagamento delle fatture provvede a richiedere il Durc , la liberatoria Equitalia e Casellario Giudiziale ove previsto (Acquisti > 5.000 euro) - Provvede a segnalare alla DSGA le scadenze delle polizze RC Auto sui mezzi di proprietà dell'Istituto - Gestione pratiche per revisione e bollo sui mezzi di proprietà dell'istituto - Provvede alla stesura dei Verbali di Collaudo per i Beni da Inventariare - Cura la tenuta del Registro per il carico e lo scarico degli Inventari - Cura la numerazione dei beni inventariati e provvede al controllo periodico degli stessi al fine di tenere aggiornato il Registro di Inventario - Provvede alle procedura di scarico inventariale dei beni non più utilizzabili, deteriorati e o mancanti per furto -
	Provvede alla gestione del Registro delle Fatture ed alla registrazione dei mandati di pagamento- Provvede alla produzione del File per il successivo inoltro dello stesso alMEF tramite la piattaforma della certificazione dei Crediti (PCC) -Provvede alla generazione del File dell'indice di tempestività
	Segue l'archiviazione dei Mandati e delle Reversali - Cura la gestione dematerializzata , la fascicolazione e la chiusura delle pratiche inerenti i Registri Contabili (Giornale di Cassa- Partitari E/U)
	<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b> - Inserimento dei dati nel sito del Ministero dei compensi percepiti dal personale Interno autorizzato a svolgere attività presso altre amministrazioni - Inserimento dei dati inerenti gli esperti Esterni utilizzati dall'Istituto su specifici progetti
	<b>MAGAZZINO:</b> Cura la tenuta delle schede per il carico e lo scarico del magazzino: Materiale di pulizia, cancelleria, materiale informatico -Custodisce il materiale di consumo e provvede a distribuirlo al personale che lo richiede facendogli firmare per ricevuta l'apposito modulo - Verifica le giacenze del materiale di consumo(cancelleria - materiale informatico - prodotti di pulizia) per garantire il minimo di scorta - provvede a segnalare la necessità di nuovi acquisti di materiale al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto.
	Prestito dei libri Biblioteca
<b>COMUNICAZIONE AVCP</b> : Trasmissione annuale all'AVCP (Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici) delle comunicazione inerente la gestione delle Gare al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla Legge 190 del 2012 (art.1 c. 32 e 34) relativamente alla pubblicazione sui propri siti istituzionali, dei dati inerenti i contratti pubblici contraddistinti da CIG.	
	<b>SERVIZIO FRONT OFFICE</b> : Servizio Sportello Personale ed Altri Utenti che consegnano documenti non digitali che devono essere protocollati in Entrata e in Uscita. Ne caso di richiesta provvede a comunicare il numero con il quale il documento è stato acquisito agli atti

ORGANIZZAZIONE UFFICI	DETTAGLIO ATTIVITA'
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<p><b>PROTOCOLLO E POSTA:</b> POSTA IN ENTRATA: Provvede: alla gestione documentale degli atti in entrata ed alla loro assegnazione alle AOO (Aree Organizzative Omogenee) individuate dal RSP (Responsabile servizio Protocollo) - Provvede all'acquisizione digitale dei documenti ricevuti dalla scuola tramite canali diversi dalla PEC (posta elettronica certificata) o dalla PEO (Posta Elettronica Ordinaria) ricevuti, cioè tramite posta convenzionale, tramite posta con raccomandata R/R-Tellegamma o Brevi Manu -In tal caso provvede a metterli in visione del DS e DSGA per il loro smistamento negli Uffici competenti - Gestisce l'Albo del Personale e delle RSU - Cura la fascicolazione di tutti i documenti in Entrata e ne cura l'archiviazione digitale - Prepara tutta la posta da spedire in modalità tradizionale (posta ordinaria e/o Raccomandata R/R o Brevi Manu) - Provvede allo scarico degli atti e delle circolari reperibili sui Siti Web del MIUR - USP -USR - alla loro gestione documentale ed all'assegnazione alle varie AOO per gli adempimenti di competenza - Provvede all'inoltro della posta via e-mail prodotta dagli addetti degli altri uffici che non sono tenuti a provvedervi direttamente - Cura la fascicolazione di tali documenti e la loro archiviazione digitale - Provvede allo smistamento delle circolari interne e al ritiro e verifica di quelle messe alla firma per presa visione del personale - Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la Comunicazione alle famiglie tramite circolari e Segue tutto l'iter per la comunicazione alle famiglie tramite circolari interne -Collabora con il DS per l'emissione dei decreti inerenti le variazioni dell'orario di entrata e uscita delle classi in caso di sciopero o di assemblea sindacale.</p>
	<p><b>ASSEMBLEE SINDACALI :</b> Provvede ad informare con Circolare il personale in merito alla convocazione delle Assemblee Sindacali in orario di servizio, alla raccolta delle firme di presa visione ed alla raccolta delle dichiarazioni di adesione alle assemblee - Provvede alla registrazione delle ore fruita dal personale per la partecipazione alle assemblee sindacali e cura il controllo per il raggiungimento del tetto massimo annuale - Provvede alla Rilevazione annuale delle attività svolte dai Rappresentanti Sindacali - Cura l'affissione delle comunicazioni sindacali all'albo Sindacale</p>
	<p><b>SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI</b> - Provvede ad informare con Circolare il personale in merito alla proclamazione degli Scioperi - Segue l'iter delle operazioni in merito alle circolari sugli scioperi entro i termini indicati nelle stesse, e provvede al controllo delle firme per le adesioni e delle firme di presa visione del personale delle due sedi scolastiche - Provvede al Controllo delle firme sullo sciopero e consegna alla collega Buono Antonietta i dati inerenti lo sciopero entro le ore 11,00 del giorno stesso se trattasi di sciopero orario; entro le ore 11,00 del giorno successivo se trattasi di sciopero dell'intera giornata - Cura l'affissione delle comunicazioni sindacali all'albo Sindacale</p>
	<p><b>CORSI DI AGGIORNAMENTO</b> - Provvede alla Comunicazione al personale tramite redazioni di circolari delle attività formative poposte da Enti o altre Amministrazioni mediante l'utilizzo della posta elettronica su dominio: galvaniiodi.it - Provvede alla Raccolta e trasmissione delle domande per la partecipazione ai Corsi di Aggiornamento del Personale Docente ed ATA</p>
	<p><b>CORSI DI AGGIORNAMENTO SICUREZZA E PRONTO SOCCORSO :</b> Verifica degli attestati presenti nei fascicoli del personale ATA per l'individuazione del personale tenuto a frequentare i corsi di formazione in materia di Sicurezza D.Lgs. 81/2008 - Comunicazione al personale sulle attività formative - Raccolta e trasmissione delle domande per la partecipazione ai Corsi di Aggiornamento del Personale Docente ed ATA</p>
	<p><b>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON LE ATRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b> -Collaborazione nelle attività di orientamento scolastico - Collaborazione con la Vicepreside per la gestione degli impegni del personale docente</p>
	<p><b>ORGANI COLLEGIALI</b> -Provvede alla trasmissione tramite posta elettronica delle Convocazioni degli Organi Collegiali: Collegio dei Docenti - Consigli di Classe - Riunioni per Materia - Cura l'affissione delle delibere all'albo cartaceo della sede</p>
	<p><b>RAPPORTI CON ENTI</b> - Provvede alla segnalazione alla Amministrazione Provinciali degli interventi di manutenzione sugli immobili e sugli impianti dell'istituto - Provvede alla richiesta di intervento dei tecnici per quegli impianti e/o macchinari per i quali è previsto un Contratto di Assistenza - Provvede alla comunicazione delle variazioni degli orari di funzionamento dell'impianto di riscaldamento in occasione di attività fuori orario didattico - Comunica orari funzionamento riscaldamento al Comune e alla Provincia - Segnala agli Enti rettifiche orari riscaldamento o spegnimento in giornate in cui non si svolge attività scolastica (chiusure pre festive)</p>
	<p>Provvede al protocollo degli atti prodotti successivamente all'acquisizione della Firma Digitale del DS e/o del DSGA tramite il sistema di gestione documentale - Provvede all'invio tramite posta elettronica degli atti prodotti -Cura la fascicolazione e l'archiviazione digitale degli atti di propria competenza -Provvede in caso di assenza dei colleghi a scannerizzare i documenti consegnati in cartaceo all'Ufficio Didattica al fine di consentire la corretta registrazione, nella giornata degli atti acquisiti al proprio Ufficio</p> <p><b>SERVIZIO FRONT OFFICE :</b> Servizio Sportello Alunni e Famiglie - Supporto alle Famiglie per le Iscrizioni On Line</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI	DETTAGLIO ATTIVITA'
<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	<b>GESTIONE ALUNNI : Segue le Iscrizioni - la frequenza - i trasferimenti degli studenti - Provvede all'</b> Inserimento degli alunni e delle classi nel Sistema M@stercom per la Gestione informatizzata degli studenti - Assegna le Password per l'accesso al sistema alle famiglie e agli studenti - Su segnalazione della Presidenza o del personale docente Invia comunicazioni tramite sistema Mastercom alle famiglie ed agli studenti - Gestione alunni SIDI -Inserimento dati per la gestione dell' Anagrafe Nazionale degli studenti - e Anagrafe Alunni H - Provvede ad inviare alle famiglie indicazioni in merito alla sorveglianza sanitaria a seguito dalle segnalazioni da parte dell'AUSL in caso di contagio COVID
	<b>SCRUTINI: ESAMI: Inserimento dati sul portale SIDI per Eami e Inserimento dati utili alla Commissione WEB - Inserimento Elaborazione dei dati presenti sul Sistema Mastercom per gli scrutini</b> - Predisposizione e Stampa dei Tabelloni - dei Verbali Esami Idoneità - Integrativi - Compilazione dei Diplomi di Maturità e degli Attestati di Idoneità all'esercizio della Libera Professione - - Tenuta del Registro per il Carico e lo Scarico dei Diplomi - Gestione delle operazioni per la migrazione dei dati su altri Software - per lo svolgimento degli esami conclusivi del corso di studio di istruzione superiore - Predisposizione e stampa pagelle e diplomi.
	Gestione Libri di testo Trasmissione della documentazione relativa alla fornitura gratuita e semigratuita dei Libri di Testo agli enti competenti
	<b>GESTIONE ALUNNI</b> - Tenuta registri: carico e scarico diplomi - Compilazione Diplomi di Maturità - Compilazione dei Diplomi di Qualifica Professionale - Cura, controllo e trasmissione della documentazione per l'assegnazione delle Borse di Studio assegnate della Provincia -
	Collaborazione con i docenti Referenti dell'Alternanza Scuola Lavoro sulle attività di Stage
	<b>RILEVAZIONI REGIONALI E STATISTICHE ALUNNI</b> Predisposizione e inoltro telematico delle rilevazioni e delle Statistiche richieste da Enti Provinciali e Regionali.
	Provvede alla preparazione della documentazione necessaria per lo svolgimento degli esami di maturità, Integrativi, di Idoneità e degli Esami di abilitazione all'esercizio professionale ottico ed odontotecnico -- Controlla le domande pervenute da parte dei candidati e verifica in collaborazione con l'AA De Lorenzo l'effettivo versamento dei contributi e delle Tasse da parte degli studenti
	<b>GESTIONE FASCICOLO PERSONALE STUDENTI</b> - Cura la tenuta del fascicolo digitale degli studenti - Cura il Controllo dei documenti - - Controllo della documentazione sanitaria per l'assolvimento dell'obbligo delle vaccinazioni - Pratiche per l'esonero dalle attività sportive - Segnalazione al DSGA degli studenti che si sono ritirati e/o trasferiti e predisposizione dell' elenco degli studenti che avendo versato il contributo per il funzionamento e per il supporto al POF hanno diritto alla restituzione contributo versato.
	<b>RAPPORTI CON DITTE:</b> Rilascio Elenchi degli studenti diplomati
	<b>RAPPORTI CON ENTI:</b> Controllo e Certificazione riguardo alla veridicità delle autocertificazioni in merito al possesso del titolo di studio richiesti da Enti Esterni.
	<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b> - Provvede dopo che la richiesta di autorizzazione sia stata protocollata e approvata dal DS - a consegnare una copia alla DSGA e all'Ufficio Didattica - Controllo delle autorizzazioni rilasciate dai genitori per la partecipazione degli studenti ai Viaggi di Istruzione ed alle Visite Guidate - Predisposizione degli elenchi dei partecipanti - Nomina dei docenti accompagnatori -Provvede a alla registrazione dell'evento su Mastercom - Provvede all'emissione degli avvisi di pagamento per il noleggio Bus esterni e/o contributo per l'utilizzo del bus di proprietà della scuola -Verifica delle richieste di contributo a sostegno delle famiglie che versano in situazione economica disagiata e accertamento della documentazione presentata - Provvede al controllo dell'avvenuto pagamento degli avvisi entro i termini di scadenza -
	<b>GESTIONE ALUNNI</b> Predisposizione e consegna Certificati di iscrizione e frequenza - Certificati di diploma esami qualifica e maturità - Ricerche Storiche - Rilascio Nulla Osta per altre iscrizioni in stretta collaborazione con l'AA Labanchi Nunzia - Archiviazione atti riguardanti gli studenti
<b>PAGOPA:</b> Provvede all'emissione degli avvisi di pagamento tramite il portale SIDI per il versamento delle Tasse Iscrizioni - Frequenza - Ritiro Diplomi - Contributi Piano Offerta Formativa - Assicurazioni - Visite Guidate e Viaggi di Istruzione - e di qualsiasi ulteriore versamento si renda necessario - Provvede al controllo periodico dell'effettivo versamento degli Avvisi Emessi - Verifiche e Controllo del versamento delle Tasse Scolastiche -	