

Piano di lavoro del personale amministrativo

Personale amministrativo - anno scolastico 2020/21	
Nominativo	Incarico
Artioli Lauretta	<p>AREA AMMINISTRATIVA - Gestione completa personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo indeterminato e determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti - fascicoli - assenze - supplenze - certificati - ricostruzioni - ricongiunzioni - riscatti - pensionamenti • Contratti docenti di Religione • Polis • Centro Impiego e verifica Casellario completo • TFR • Circolari relative al settore di competenza <p>INCARICO SPECIFICO : Responsabile documentazione Decreto L.vo 81/08</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO : Mercoledì - Giovedì - Venerdì 7.30-13.30 Lunedì - Martedì 7.30-17.00 (con pausa di mezz'ora)</p> <p>*Il Giovedì servizio in Smart Working secondo art. 5 c. 4 lettera a del DPCM fino al termine dell'emergenza Covid-19</p>
Cavellini Elisa	<p>AREA AMMINISTRATIVA - Gestione completa personale docente scuola primaria a tempo indeterminato e determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti - fascicoli - assenze - supplenze - certificati - ricostruzioni - ricongiunzioni - riscatti - pensionamenti • Contratti docenti Religione • TFR • Corsi inglese primaria • Diritto allo studio completo • Polis • Circolari relative al settore di competenza • Rilevazione assenze anche DL112 completa <p>INCARICO SPECIFICO : Responsabile documentazione attività tirocinio e convenzioni Enti esterni</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO : Martedì - Giovedì - Venerdì 7.30-13.30 Lunedì - Mercoledì 7.30-17.00 (con pausa di mezz'ora)</p> <p>*Il Venerdì servizio in Smart Working secondo art. 5 c. 4 lettera a del DPCM fino al termine dell'emergenza Covid-19</p>

Personale amministrativo - anno scolastico 2020/21

Nominativo	Incarico
Cucinella Marisa	<p>AREA AMMINISTRATIVA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione sito web • Organici • Monitoraggi • Inventario • Facile consumo • PON • Anagrafe delle prestazioni • Bandi • Circolari relative al settore di competenza <p>INCARICO SPECIFICO : Diretta collaborazione con il DS - sostituzione del DSGA con esclusione della gestione del personale ATA</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO : Lunedì - Mercoledì - Venerdì 8.30-14.30 Martedì - Giovedì 7.30-17.00 (con pausa di mezz'ora)</p> <p>Servizio in Smart Working tutti i giorni secondo art. 5 c. 4 lettera a del DPCM fino al termine dell'emergenza Covid-19</p>
Pagliuca Alfonso	<p>UFFICIO DIDATTICA - gestione amministrativa alunni :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione completa alunni • Registro elettronico • Invalsi • Manutenzioni • Polis • Circolari relative al settore di competenza <p>INCARICO SPECIFICO : Responsabile gestione pratiche assicurative</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO : Lunedì - Mercoledì - Venerdì 7.30 -13.30 Martedì - Giovedì 7.30-17.00 (con pausa di mezz'ora)</p> <p>*Il Mercoledì servizio in Smart Working secondo art. 5 c. 4 lettera a del DPCM fino al termine dell'emergenza Covid-19</p>
Sgrò Alessandra	<p>AREA AMMINISTRATIVA - Gestione completa personale ATA a tempo determinato e indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti - fascicoli - assenze - certificati - ricostruzioni - ricongiunzioni - riscatti - pensionamenti • Dispositivi di servizio - presenze e sostituzioni - conteggio ferie - straordinari e recuperi, predisposizioni comunicazioni mensili al personale

Personale amministrativo - anno scolastico 2020/21

Nominativo	Incarico
	<ul style="list-style-type: none">• Personale ATA : supplenze - contratti - fascicoli - assenze - certificati• TFR• Polis• Ordini materiali• Circolari relative al settore di competenza e avvisi sindacali <p>INCARICO SPECIFICO : Diretta collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ATA</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO : Lunedì - Martedì - Mercoledì 7.30-13.30 Giovedì - Venerdì 7.30-17.00 (con pausa di mezz'ora)</p> <p>*Il Martedì servizio in Smart Working secondo art. 5 c. 4 lettera a del DPCM fino al termine dell'emergenza Covid-19</p>

Saronno, 09/11/2020

LA DSGA

(Grazia de Corato)