

Benvenuto nell'area del personale ATA

(tipologia dei servizi ed orari)

Ufficio DSGA

Segreteria didattica Ufficio Protocollo

Segreteria del personale

Magazzino- Iscrizioni ECDL

Orario degli uffici e di ricevimento

Tel.075.895240 - Fax 075.8959539 - Email: info@itastodi.it



DSGAufficio

Direttore Amministrativo: Rosa Becelli

riceve tutti i giorni previo appuntamento

Tel.075/895209-e-mail : info@itastodi.it -fax 075-8959539



SEGRETERIA DIDATTICA - PROTOCOLLO

Si occupa di :

- ❖ Iscrizione allievi
- ❖ Borse di studio
- ❖ Pagelle
- ❖ Diplomi
- ❖ Libri di testo
- ❖ Esami di Stato –qualifica –idoneità-integrativi-libera professione per Periti Agrari
- ❖ IDEI
- ❖ Certificazioni
- ❖ Statistiche
- ❖ Gite scolastiche.
- ❖ Protocollo informatico
- ❖ Infortuni
- ❖ Esoneri per educazione fisica

Sig.re **Marini-Montegiove**

Tel.075/895228-e-mail : info@itastodi.it -fax 075-8959539



UFFICIO PERSONALE

Sig.re **LUCARONI - ZEPPOLONI**

L'Ufficio personale si occupa di :

- ❖ Organici di previsione e definitivi del personale docente
- ❖ Individuazione del personale docente a tempo indeterminato, stipulazione del contratto e proroghe
- ❖ Stato del personale
- ❖ Gestione assenze del personale docente, ATA ed Educatori
- ❖ Distribuzione modulo CUD
- ❖ Gestione archivio corsi di aggiornamento del personale docente
- ❖ Inserimento SIMPI
- ❖ Rilevazione scioperi
- ❖ Decesso, decadenza, dispensa dal servizio
- ❖ Stipendi e liquidazioni
- ❖ Graduatorie
- ❖ Certificati di servizio
- ❖ INPS-MOD.770-TFR
- ❖ Pensioni

Tel.075/895243-e-mail : info@itastodi.it -fax 075-8959539



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

La segreteria amministrativa si occupa di :

Contabilità

Organico

Giuramento personale ATA

Programmazione, gestione e rendicontazione.

Sig.ra **Mantilacci**

Tel.075/895221-e-mail : info@itastodi.it -fax 075-8959539



UFFICIO PERSONALE AMM.VO

L'Ufficio Personale Amm.vo si occupa di :

- ❖ Posta elettronica Invalsi-Sivadis
- ❖ Incarichi aggiuntivi DSGA
- ❖ Ricostruzione carriera
- ❖ Invio fascicoli personali
- ❖ Disoccupazione
- ❖ **Relazione** periodo di prova
- ❖ Anagrafe delle prestazioni
- ❖ Liquidazione ferie
- ❖ Mod. 98.2

Sig.re **Gramaccia** -

Tel.075/895236-e-mail : info@itastodi.it -fax 075-8959539



-UFFICIO MAGAZZINO

Sig.re Ceccarini - Servino

l'Ufficio Magazzino si occupa di:

- ❖ Richiesta e preventivi vari
- ❖ Preparazione fatture per la liquidazione
- ❖ Mandati e reversali azienda agraria
- ❖ Registrazione fatture azienda agraria
- ❖ Iscrizione Patente ECDL
- ❖ Gestione patrimoniale
- ❖ Albo comunicazioni varie al personale
- ❖ Nomine addetti L.626/94