



## Convitto Nazionale Statale "Cicognini" Prato

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ufficio didattica:  
Bettazzi Manuela  
Pampaloni Luisella

- Tenuta archivio e controllo fascicolo personali alunni
- Gestione visite guidate
- Permessi di transito
- Comunicazione famiglie
- Giochi studenteschi ed esoneri degli alunni dalle lezioni di educazione fisica
- Gestione fax
- Preparazione atti scrutini ed esami
- Procedure relative SIDI
- Collaborazione con i docenti per realizzazione dei progetti attivati
- Richiesta e trasmissione fascicoli personali
- Circolari
- Infortuni alunni: denunce Inail e Assicurazione scolastica, tenuta registro infortuni
- Certificati frequenza e voto
- Obbligo formativo
- Nulla osta
- Pratiche inerenti esami di stato (Mod. es. 1)
- Preparazione atti scrutini ed esami
- Consulta provinciale degli studenti
- Gestione alunni Dataschool
- Iscrizioni alunni
- Gestione e tenuta fascicoli alunni/H
- Collaborazione con osservatorio scolastico, statistiche e monitoraggi
- Organi collegiali
- Libri di testo
- Configurazione commissione esami di stato
- Stampe registri voti
- Stampe pagelle e diplomi
- Ricerca normative di settore

Ufficio Patrimonio  
Magazzino e acquisti  
Di Filippo Vincenza  
(mansioni maestra di casa)  
Iaconis Teresa

- Gestione del programma Magazzino di Dataschool (inserimento dati, tenuta e stampe dei registri di magazzino con firma degli stessi -tenuta e stampe dei buoni di carico e scarico giornalieri con firma degli stessi)
- Autocontrollo e Ufficio Igiene



## Convitto Nazionale Statale "Cicognini" Prato

- Ordini giornalieri ai fornitori
- Controllo merce in arrivo con verifica del peso, della qualità e della scadenza (da inserire poi nel programma)
- Consegna giornaliera ai cuochi dei generi alimentari con scrittura su registro cartaceo
- Controllo e sistemazione delle fatture con buoni di carico
- Controllo e compilazione delle presenze degli alunni a mensa
- Gare dei generi alimentari
- Menù settimanali convittori, semiconvittori e menù personalizzati per i celiaci e i ragazzi con allergie varie
- Supporto e collaborazione nella gestione di eventi (ospitalità, scambi culturali, cene e rinfreschi)
- Varie ed eventuali
- Gestione Inventario
- Ricognizione dei beni inventariabili
- Gestione del programma DATASCHOOL
- Controllo dei beni inventariabili nei locali del Convitto
- Etichettatura dei beni
- Inserimento sul programma dei beni inventariabili suddivisi per locali
- Foto dei beni
- Stampa dei beni per locali da consegnare ad un responsabile
- Tenuta dei registri inventariabili
- Scarichi dall'inventario
- Gestione Facile consumo
- Gestione del programma DATASCHOOL (buoni d'ordine, buoni di carico e buoni di prelevamento)
- Richiesta preventivi, prospetti di raffronto e ordinazioni per eventuali gare
- Consegna al personale del materiale di facile consumo
- Ricezione, controllo e sistemazione della merce ordinata
- Controllo e inventario delle rimanenze di magazzino facile consumo a fine anno
- Tenuta dei registri di magazzino
- Collaborazione con Maestra di Casa
- Verbali di collaudo delle forniture secondo normativa
- Riparazioni
- Gestione dei movimenti giornalieri dell'inventario
- Controllo fatture del materiale inventariabile (buoni d'ordine, buoni di carico e buoni di prelevamento)



## Convitto Nazionale Statale "Cicognini" Prato

Ufficio  
protocollo  
e affari  
generali  
Iurato Ernesto

- tenuta protocollo;
- gestione archivio;
- gestione corrispondenza;
- gestione scioperi e assemblee sindacali;
- comunicazione ai dipendenti;
- gestione infortuni alunni e personale docente ed ata;
- comunicazione scuola famiglia.

Ufficio Personale:  
Di Nuzzi Agnese  
Romano Antonietta  
Manfredini Monica

- Tenuta fascicoli personali
- Relazioni con il pubblico
- Ricostruzioni di carriera – passaggi di ruolo – inquadramenti
- Ricongiunzioni e riscatti
- Compilazione PA04 per l'INPDAP
- Tutta la gestione dei contratti al personale inseriti sul SIDI
- Gestione dei trasferimenti del personale docente e ATA
- Decreti aspettative – maternità malattie
- Gestione Scioperi on-line al MEF
- Infortuni
- Pratiche pensioni
- Pratiche relative agli assegni familiari e alle detrazioni on-line al MEF
- Compilazione modelli di disoccupazione
- Pratiche immissione in ruolo (relazioni sul periodo di prova, decreti, certificazioni ecc)
- Certificati di servizio
- Invio fascicoli personali docenti e ATAs trasferiti
- Decreti di rettifica sulle graduatorie (gestione dei ricorsi)
- Contratti a tempo determinato su Axios e SIDI
- Registrazione assenze personale su Axios e comunicazione on-line al MEF
- Visite fiscali
- Gestione e consegna ai docenti dei codici per le fotocopie
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Gestione graduatorie di Istituto
- TFR
- Conferimento supplenze a tempo determinato (telefonate, telegrammi ecc.)
- Registro dei contratti e delle assenze per i docenti e gli istitutori
- Gestione Orologio (controllo giornaliero entrata e uscita, lettere di richiamo per mancate timbrature consegna Badge, ordini di servizio)

- Schemi programmazione oraria settimanale personale ATA
- Organizzazione turni del personale ATA (gestione orari, straordinari, sostituzioni, permessi brevi, intensificazioni)
- Registro dei contratti e delle assenze per il personale ATA
- Piano ferie natalizie – pasquali – estive e festività
- Pianificazione orari Open-Day
- Organizzazione corsi HACCP (Corsi per alimentaristi)
- Valutazione e inserimento domande di aggiornamento personale docente e ATA