

MANSIONARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio Protocollo – Sicurezza - Gestione oraria del Personale ATA - Uscite didattiche - Pago PA

(è assicurata da 1 unità)

Catania C.

- Gestione e Smistamento e/o assegnazione della posta elettronica istituzionale (PEO-PEC)
- Protocollo della posta in entrata indirizzata al DS-DSGA
- Gestione gite e uscite didattiche
- Comunicazione agli enti preposti (polizia ecc...) inerenti alle uscite didattiche
- Gestione Sicurezza, rapporti con referente sicurezza Istituto, medico competente, RSPP, DPO, Croce rossa e verifica situazione formazione personale (incendio, pronto soccorso.....)
- Supporto al Dirigente Scolastico, alle referenti di plesso e al D.s.g.a.
- Pago in rete: creazione eventi, inserimento dati, verifica pagamenti e report ai referenti e ufficio contabilità
- Sostituzione collega assente dello stesso ufficio
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
- Rilevazione orario personale ATA e consegna report mensili (**entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento**)