

Ufficio di Segreteria – Area Alunni

Denominazione ufficio	Ufficio di Segreteria – Area Personale
Competenze principali	Gestione giuridica e amministrativa del personale docente e ATA. Reclutamento, graduatorie e supplenze. Contratti, assunzioni, mobilità e carriera. Gestione previdenziale e pensionistica. Assenze e adempimenti SIDI. Protocollo, fascicoli e collaborazione con DS e DSGA
Servizi erogati	Scarico quotidiano della posta. Graduatorie docenti e ATA e supplenze. Contratti TD/TI. Anno di prova. Gestione Argo. Mobilità e convalide. Graduatorie interne. COB. Assunzioni. Certificati di servizio. TFS/TFR, Passweb, ricostruzione carriera, foglio matricolare, dichiarazione servizi, Legge 29, riscatti, cessazioni, buonuscita. Protocollo in uscita. Circolari personale. Polis. Fascicoli del personale. Ferie non godute. Assegni nucleo familiare. Casellario giudiziario. Protocollo assenze. Assenze.net. Visite fiscali. Sciopnet. Rilevazioni SIDI e L.104. Diritto allo studio. Inserimento contratti sul sito. Tenuta registri obbligatori. Collaborazione con colleghi, DS e DSGA.
Responsabile per funzione	Assistente Amministrativo responsabile Area Personale ATA Assistente Amministrativo responsabile Area Personale Docente
Orari di apertura al pubblico	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 Martedì e giovedì dalle ore 12:00 alle ore 14:00 Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:30 alle ore 16:30
Recapiti	Telefono: 0381910147 e-mail: PVIC80300L@ISTRUZIONE.IT pec: PVIC80300L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Modalità di contatto	Sportello (preferibilmente su appuntamento) Telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 10:00 lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:30 alle 16:30 Tramite e-mail
Ultimo aggiornamento	10/06/2026