

Compiti: controllo protocollo informatico e corretta assegnazione posta certificata in ingresso. Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS Area Magazzino e Contabilità e SIDI aree pertinenti.

Settore Contabilità

Sig.

Telefono:

e-mail:

stanza:

Compiti: Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS Area Retribuzioni – Contabilità – Conto Corrente Postale – Gestione Fiscale e SIDI aree pertinenti.

Settore Personale

Sig.

Sig.

Dott.

Dott.

Ubicazione:

Compiti: Assegnazioni comuni per tipologia di personale (Docente e ATA) - Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS Area Personale – Retribuzioni - Gestione Oraria Del Personale e SIDI aree pertinenti inclusi nuovi procedimenti amministrativi (nuove funzioni SIDI – Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola).

Settore Didattica

Sig.

Dott.

Dott.

Ubicazione:

Compiti: Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS Area Alunni – SIDI aree pertinenti.