



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO - ZONA LEDA DI APRILIA**

Via Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- ☎. Tel: 06.92732870- Fax: 0692732189

posta certificata ✉ [ltic83100c@pec.istruzione.it](mailto:ltic83100c@pec.istruzione.it) ✉ [ltic83100c@istruzione.it](mailto:ltic83100c@istruzione.it)

SITO WEB: [www.icszonaleda.edu.it](http://www.icszonaleda.edu.it)

C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C – Cod. Univoco fatt. elettr. UF09TF

**B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

- B 1) **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**
- Nadia Marano

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

- B2) **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Furci Maria Palma
- Esposito Michele
- Lombardo Amedeo Danilo
- Spina Luigi Damiano
- Castrigato Roberto
- Raimondo Angela 18h
- Iacobelli Francesca 18h

NADIA MARANO D.S.G.A. Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A - Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 - 24/7/2003 - 29/11/2007 e successive modificazioni

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

- ▶ orario continuativo tutti i giorni, con due rientri settimanali di 1,30 ore ciascuno.
- ▶ L'eventuale servizio prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato al bisogno dell'interessato tenendo conto anche delle esigenze dell'Ufficio o, qualora previsto, verranno retribuite come da contratto d'Istituto.

<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>Furci Maria Plama</p> <p><u>SEGR. DIDATTICA</u> <u>SCUOLA PRIMARIA</u></p>	<p>attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Vaccinazioni, gestione fascicoli H, Somministrazione farmaci/diete</p> <p>Utilizzo portale SIDI</p> <p>Scrutini informatizzati.</p> <p>Libri di testo.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Statistiche varie/rilevazioni Primaria</p> <p>OFFICIO DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA</p> <p>INVALSI</p> <p>PARTENENTE ALLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA:</p>
--	---

	<p><i>Invio telematico comunicazione Enti</i>  <i>Tenuta,disbiigo,PROTOCOLLO</i> posta elettrom-ca gioi-naliera in a11'ivo eadempiment.  <i>successivi quah':</i>  <i>esposizione all'albo;</i>  <i>ai-chiviazione;</i>  <i>spedizione.</i></p> <p><i>Spoi-tello</i>  <i>Vi'site e/o viaggi d 'struzione</i>  <b>INFORTUNIO ALUNNI /DOCENT!</b></p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><b>Spina Luigi Damiano</b></p> <p><u>Uff.Personale</u> <u>SCUOLA INFANZIA</u> <u>Sc. Secondaria 1°grado</u></p>	<p>attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Vaccinazioni, gestione fascicoli H, somministrazione farmaci/diete</p> <p>Utilizzo portale SIDI  Scrutini informatizzati.  Libri di testo.  Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.  Statistiche varie/rilevazioni /Personale Sc. Infanzia /scuola secondaria di 1° grado  Infortuni· Sportello</p>
	<p>verifica delle assenze del personale Personale scuola secondaria di 1° grado e predisposizione delle sostituzioni, operazione da effettuare in stretta collaborazione con il personale dell'Ufficio Pratiche riguardanti assunzioni, trasferimenti.</p> <p>trasmissione contratti personale interno.  trasmissioni telematiche.</p> <p><b>PERSONALE SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA 1° GRADO APPARTENENTE ALLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA:</b></p> <p><i>Invio telematico comunicazione Enti</i>  <i>Tenuta,disbngo,PROTOCOLLO</i> posta elett'Om-ca giornaliern in an-ivo e adempiment.  <i>successivi quafi:</i>  <i>esposizione all'albo;</i>  <i>archiviazione;</i>  <i>spedizione.</i></p> <p><i>Sportello</i>  <i>Vl.site e/o viaggi d'isti-uzione</i>  <b>INFORTUNIO ALUNNI I DOCENT!</b></p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><b>Lombardo Amedeo Danilo</b></p> <p><u>Uff.cio Personale</u> <u>Sc.PRIMARIA</u></p>	<p>attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche e (mobilità, graduatorie personale interno e personale a tempo determinato.)</p> <p>verifica delle assenze del personale e predisposizione delle sostituzioni, operazione che si effettua in stretta collaborazione con il personale dell'Ufficio Pratiche riguardanti assunzioni, trasferimenti.</p> <p>trasmissione contratti personale interno.  trasmissioni telematiche.  Digitazione organici.  emissione e spedizione fascicoli personali.  Certificati di servizio  Sportello  Convocazioni giornaliere / Contratti /ANPAL/Decreti di assenza/Inserimento Axios</p> <p><b>APPARTENENTE ALLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA:</b></p> <p><i>Invio telematico comunicazione Enti</i>  <i>Tenuta,disb1'igo,PROTOCOLLO</i> pasta elettronica gioi"li aliern in a1Tivo e adempiment  <i>successivi quah·</i>  <i>esposizione all'albo;</i>  <i>ai·chiviazione;</i>  <i>spedizione.</i></p> <p><i>Sportello</i>  <i>Rilevazione Varie</i>  Coadiuvata con il DSGA: Ricostruzioni di carriera, Istruzione pratiche T.F.R. e disoccupazione UNPS, Istruttoria per i prestiti INPDAP, pratiche per Pensionamenti del personale.  <b>INFORTUNIO ALUNNI I DOCENT!</b></p>
	<p>attività di diretta <u>collaborazione</u> e interscambio con il personale e dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal</p>

ASSISTENTE decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche (mobilità,  
AMMINISTRATIVO graduatorie personale interno e personale a tempo determinato.)  
verifica delle assenze del personale e predisposizione delle sostituzioni, operazione da effettuare

**Esposito Michele** in stretta collaborazione con il personale dell'Ufficio Pratiche riguardanti assunzioni,  
trasferimenti.

Uff. Personale

ATA

- -

trasmissione contratti personale interno.

trasmissioni telematiche.

igitazione organici.

emessa e spedizione fascicoli personali .

Certificati di servizio, assenze net, scioperi del personale docente e ATA

Sportello

Convocazioni giornaliere/Contratti/ANPAL/Decreti di assenza/Inserimento Axios Personale  
ATA

**APPARTENENTE ALLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA:**

*Invio telematico comunicazione Enti*

*Tenuta, disbrigo, PROTOCOLLO posta elettronica "Italiern in arrivo e adempimenti.*

*successivi quali:*

*esposizione all'albo;*

*archiviazione;*

*spedizione.*

*Sportello*

*Rilevazione Valie*

<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><b>Castrigato Roberto</b> <u>Ufficio Protocollo</u></p>	<p>Corrispondenza, delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto, dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, con controllo del Mod 105, dell'archiviazione secondo il titolare degli atti generali, delle domande di accesso ai documenti amministrativi con la tenuta degli registri e delle relative procedure.</p> <p>Coordina i rapporti tra i vari plessi per la manutenzione ordinaria e straordinaria con il Comune.</p> <p>Collabora con il DS e il DSGA, in particolare per circolari e comunicazioni interne, determinazioni della dirigenza.</p> <p><b>ATTIVAZIONE SEGRETERIA DIGITALE -</b></p> <p>Programmi: Axios - Protocollo digitale</p> <p><i>esposizione all'albo;</i></p> <p><i>archiviazione;</i></p> <p>Tenuta e spedizione fascicoli personali Docenti/Ata/Alunni</p> <p><i>Spoitello-</i></p> <p><i>Rilevazione Varie:</i></p> <p><i>Circolari Interne / Esterne:</i></p> <p><i>Assenze Net;</i></p> <p><i>Sciopnet:</i></p> <p><i>Rilevazioni assenza mensile personale docente e ata;</i></p> <p><i>Rilevazione COVID al SIDI</i></p> <p><i>Rilevazione per i mesi ex L.104/93.</i></p> <p><i>Rilevazione Assemblee/Sciopini/</i></p> <p><i>INFORTUNIO ALUNNI /DOCENTI/</i></p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p><b>RAIMONDO ANGELA</b></p> <p><u>SEGR. DIDATTICA</u> <u>SCUOLA INFANZIA</u> <u>SECONDI°</u></p>	<p>attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Vaccinazioni, gestione fascicoli H, Somministrazione farmaci/diete</p> <p>Utilizzo portale SIDI</p> <p>Scrutini informatizzati.</p> <p>Libri di testo.</p> <p>elaborazione dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>attività varie/rilevazioni Infanzia/Secondaria I° Grado</p> <p><b>UFFICIO DIDATTICA SCUOLA Infanzia/Secondaria I° Grado</b></p> <p><b>INFORMATIZZATI</b></p> <p><b>APPARTENENTE ALLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA:</b></p> <p><i>Invio telematico comunicazione Enti</i></p> <p><i>Tenuta, disbrigo, PROTOCOLLO posta elettronica giornaliera in adempimento.</i></p> <p><i>successivi quali:</i></p> <p><i>esposizione all'albo,</i></p> <p><i>archiviazione:</i></p> <p><i>spedizione.</i></p> <p><i>Spoitello</i></p> <p><i>Visite e/o viaggi d'istruzione</i></p> <p><i>INFORTUNIO ALUNNI /DOCENTI/</i></p>

ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO  
**IACOBELLI  
FRANCESCA**

attività a di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Vaccinazioni, gestione fascicoli **H**, Somministrazione farmaci/diete  
*Invio telematico comunicazione Enti*  
*Tenuta, disinfezione, PROTOCOLLO posta elettronica in arrivo e adempimenti successivi quali:*

*esposizione all'albo,*

*archiviazione;*

Tenuta e spedizione fascicoli personali Docenti/Ata/Alunni

*Sportello-*

*Rilevazione Vade:*

*CiJ:colal:i Inteme /Esterne;*

*Assenze Net;*

*Sciopnet:*

*Rilevazione assenza mensile personale docente e ata;*

*Rilevazione COVID al SIDI*

*Rilevazione permessi ex L.104/93.*

*Rilevazione Assemblee/Sciopini -*

**INFORTUNIO ALUNNI /DOCENTI!**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. ENRICO RAFONI**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Enrico Rafoni", written over the printed name of the school principal.