



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

ALLEGATO 1 – SUDDIVISIONE COMPITI SPECIFICI

AA FRANCESCO DI BELLA

- Smistamento PEO/PEC – Gestione protocollo (in collaborazione con AA Sellitto);
- Pubblicazione circolari sul portale Nuvola e Registro Elettronico (solo in caso di necessità; *da assegnare a Dolcetti e Sellitto*);
- Gestione del Sito Web dell'Istituto: pubblicazione di circolari, articoli e corsi di formazione PNRR DM_66 (la pubblicazione è relativa ad un numero limitato di documenti);
- Gestione piattaforma di un altro Ente pubblico: “Manutenzione Comune” con lo specifico compito di monitorare costantemente l'esecuzione degli interventi richiesti e, in caso di necessità, sollecitarne l'effettuazione;
- Gestione comunicazione a Enti preposti sulla variazione degli orari allarme e di riscaldamento (in autonomia con riferimento al Piano Annuale delle Attività e al Calendario dei Corsi PNRR);
- Gestione sostituzione del personale docente sulla piattaforma “Sostituzione Docente” (in collaborazione con Sellitto);
- Richieste certificati casellario giudiziale e carichi pendenti per decreto/convalida punteggio delle graduatorie del personale Docente e Ata con l'ausilio del collega Luigi Sorbara;
- Controllo e gestione dei fogli firma e dei report mensili orari per la rilevazione presenze del personale ATA (anche con il supporto di Dolcetti e Feroldi);
- Raccolta e gestione moduli richieste ferie e/o recuperi orari da parte del personale A.T.A. per la programmazione del piano ferie per i periodi di Natale, Pasqua ed estivo, nonché predisposizione delle tabelle riepilogative dei periodi richiesti (anche con il supporto di Dolcetti e Feroldi);
- Raccolta, Gestione degli attestati di formazione del personale docente e non docente e tenuta file aggiornato nella cartella condivisa sul server, “riepilogo formazione sicurezza e privacy”;
- Supporto al Direttore S.G.A. per la gestione dei beni di inventario generale e durevoli/sussidiari (inserimento schede beni in inventario, apposizione del relativo numero identificativo sui singoli beni in collaborazione con referenti di plesso, assistente tecnico di informatica e collaboratori scolastici);
- Verifica periodica delle giacenze di magazzino relativamente a materiale di pulizia, cancelleria e primo soccorso in collaborazione con referenti e collaboratori scolastici dei singoli plessi e predisposizione delle tabelle per la definizione del materiale da acquistare;
-
- Gestione del caricamento dei quantitativi di consumo fotocopie assegnati ai singoli docenti dei vari plessi dell'Istituto;
- Supporto alla Dirigente e alla D.S.G.A per la gestione delle richieste di accesso e di accesso civico generalizzato anche con eventuale ricerca e predisposizione della documentazione necessaria;
- Supporto alla D.S.G.A. per lo svolgimento dell'attività negoziale e, in particolar modo, per acquisizione moduli richiesta acquisto, contatti con i fornitori, acquisizione preventivi per le vie brevi, predisposizione prospetti comparativi, predisposizione e gestione di procedura su piattaforma MEPA in qualità di punto istruttore;
- Supporto all'area didattica per la creazione degli eventi di pagamento PagoPa per gli utenti e prove INVALSI;
- Supporto alla DS per preparazione, protocollo e invio nomine per incarichi ai docenti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

- Compilazione e stampa diplomi scuola secondaria in collaborazione con AA Dolcetti;
- Importazione Verbali Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dal Registro Nuvola ad Amministrazione Trasparente per la conservazione a norma (in supporto ad Antonio Sellitto);
- Richieste al Comune per patrocinio di spazi comunali per lo svolgimento di spettacoli teatrali in collaborazione con AA Allocca;

DOLCETTI PATRIZIA

- Gestione procedura assenze dal servizio personale docente e ATA;
- Scaricamento certificati malattia
- Decreti assenze Personale Docente e ATA;
- Richiesta visite fiscali personale docente e ATA;
- Compilazione certificati di servizio personale docente ATA;
- Gestione personale docente e ATA di nuova nomina: Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente e ATA, predisposizione documenti per presa di servizio, inserimento scheda anagrafica su Nuvola, predisposizione contratti SIDI, comunicazioni obbligatorie SIUL COB;
- Gestione sostituzione del personale docente sulla piattaforma "Sostituzione Docente" (in collaborazione con Sellitto);
- Tenuta fascicoli personale docente e ATA;
- Richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione personale docente e ATA;
- Disposizioni di servizio in collaborazione con DSGA per ATA;
- Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la D.S.G.A.;
- Pratiche relative alle domande di mobilità, di part-time e alle cessazioni dal servizio con relativo inserimento dati in SIDI del Personale docente e ATA;
- Gestione richieste e permessi diritto allo studio docenti ed ATA;
- Pubblicazioni circolari su Nuvola- Registro elettronico (in collaborazione con AA Di Bella e Sellitto);
- Procedura per comunicazione scioperi, predisposizione e trasmissione rilevazioni scioperi;
- Organizzazione della documentazione relativa alle prove di evacuazione in collaborazione con la Dirigente;
- Predisposizione nomine per incarichi docenti (coordinatori classe, funzioni strumentali, ecc...)
- Compilazione e stampa diplomi scuola secondaria in collaborazione con AA Di Bella;
- Procedura per 'autorizzazione dell'intervento di esperti esterni a titolo gratuito in collaborazione con AA Allocca;
- Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente DSGA e Collaboratore DS;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

FEROLDI FELCINI ILENIA

- Gestione procedura assenze dal servizio personale docente e ATA;
- Scaricamento certificati malattia
- Decreti assenze Personale Docente e ATA;
- Richiesta visite fiscali personale docente e ATA;
- Compilazione certificati di servizio personale docente ATA;
- Gestione personale docente e ATA di nuova nomina: Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente e ATA, predisposizione documenti per presa di servizio, inserimento scheda anagrafica su Nuvola, predisposizione contratti SIDI, comunicazioni obbligatorie SIUL COB;
- Gestione sostituzione del personale docente sulla piattaforma "Sostituzione Docente" (in collaborazione con Sellitto);
- Tenuta fascicoli personale docente e ATA;
- Verifica documentazione per autorizzazioni libera professione/incarichi per personale docente;
- Verifica documentazione domanda ammissione permessi L. 104 ed eventuali autorizzazioni;
- Predisposizione e trasmissione statistiche mensili assenze personale docente ed ATA ;
- Richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione personale docente e ATA;
- Disposizioni di servizio in collaborazione con DSGA per ATA;
- Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la D.S.G.A.;
- Ricostruzioni di carriera e pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi personale Docente ed ATA;
- Procedura per l'autorizzazione dell'intervento di esperti esterni a titolo gratuito in collaborazione con AA Allocca;

ALLOCCA SILVIA GIOVANNA

- Attività di sportello per fornire informazioni all'utenza interna ed esterna;
- Iscrizione alunni e trasferimenti;
- Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori
- Tenuta fascicolo documenti alunni con aggiornamento dei fascicoli cartacei degli alunni certificati custoditi in cassaforte;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Certificazioni varie;
- Protocollo e Posta Alunni;
- Comunicazioni con ATS per gli obblighi vaccinali attraverso la gestione della piattaforma regionale LOVS;
- Libri di testo;
- Comunicazione al Comune per le cedole librerie;
- Gestione dei documenti di valutazione;
- Pago in rete - Pago Pa con creazione di eventi di pagamento (contributo volontario genitori e personale scolastico) in collaborazione con AA Di Bella e Sellitto;
- Controllo obbligo scolastico con comunicazione alle Politiche educative del comune di Cremona;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

- Utilizzo Sidi per aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con particolare attenzione all'aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con disabilità;
- Denuncia infortuni alunni, personale docente e ATA e relativa trasmissione della documentazione all'Assicurazione in collaborazione con AA Sellitto;
- Elaborazione Organico Docenti in collaborazione del collega Sorbara Luigi;
- Prove Invalsi in collaborazione con AA Di Bella;
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado;
- Gestione procedure alunni disabili, DSA, stranieri da inviare all'USP in collaborazione con AA Sellitto;
- Gestione statistiche varie richieste dal MIM, USP o dal Comune in collaborazione con AA Sellitto;
- Organizzazione e conservazione di tutta la documentazione per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità;
- Organizzazione Elezioni dei rappresentanti di intersezione, interclasse e di classe;
- Organizzazione Elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con la Dirigente;
- Uscite didattiche con eventuale richiesta di trasporto gratuito al Comune di Cremona;
- Gestione pratiche viaggi di istruzione con creazione eventi di pagamento su nuvola in collaborazione con AA Di Bella e Sellitto;
- Procedura per procedere all'autorizzazione dell'intervento di esperti esterni a titolo gratuito;
- Richieste al Comune per patrocinio di spazi comunali per lo svolgimento di spettacoli teatrali in collaborazione con AA Di Bella;
- Supporto ai colleghi dell'area personale in caso di necessità;

SELLITTO ANTONIO

- Smistamento posta - PEO/PEC (in collaborazione con AA Di Bella);
- Gestione protocollo;
- Pubblicazione circolari sul portale Nuvola e Registro Elettronico (in collaborazione con AA Di Bella e Dolcetti);
- Gestione sostituzione del personale docente sulla piattaforma "Sostituzione Docente";
- Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori
- Supporto Area Personale: gestione nuovi arrivi, prese di servizio, anagrafiche, assegnazioni classi, contratti, servizi, Siul cob (in collaborazione con AA Dolcetti e Feroldi);
- Pago in rete - Pago Pa con creazione di eventi di pagamento (contributo volontario genitori e personale scolastico) in collaborazione con AA Allocca e Di Bella;
- Denuncia infortuni alunni, personale docente e ATA e relativa trasmissione della documentazione all'Assicurazione in collaborazione con AA Allocca;
- Uscite didattiche con eventuale richiesta di trasporto gratuito al Comune di Cremona in collaborazione con AA Allocca;
- Gestione pratiche viaggi di istruzione con creazione eventi di pagamento su nuvola in collaborazione con AA Allocca e Di Bella;
- Utilizzo Sidi per aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con particolare attenzione all'aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con disabilità in collaborazione con AA Allocca;
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado in collaborazione con AA Allocca;
- Gestione procedure alunni disabili, DSA, stranieri da inviare all'USP in collaborazione con AA Allocca;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

- Gestione statistiche varie richieste dal MIM, USP o dal Comune in collaborazione con AA Allocca;
- Predisposizione nomine personale per incarichi nell'ambito dei progetti PNRR;
- Supporto alla DS per redazione, protocollo, pubblicazione e invio documenti relativi agli incarichi nell'ambito dei Progetti PNRR;

LUIGI SORBARA

- Predisposizione e gestione organico personale docente e ATA a supporto staff Dirigenza;
- Gestione e tenuta del fascicolo personale in collaborazione con AA Dolcetti e Feroldi per la trasmissione dei fascicoli del personale in mobilità e il rilascio dei certificati;
- Supporto e in collaborazione con AA Dolcetti e Feroldi per la gestione ordinaria delle assenze;
- Gestione e coordinamento per le convocazioni dei supplenti;
- Gestione dei contratti del personale in collaborazione con AA Di Bella, Dolcetti, Feroldi e Sellitto per i compiti di front-office con il personale, l'organizzazione del gestionale Nuvola e le comunicazioni sul portale SIUL COB;
- Gestione pratiche pensioni e ricostruzione carriera personale docente e ATA in collaborazione con AA Feroldi;
- Collaborazione e supporto ai colleghi dell'area didattica per la gestione di particolari procedure (per es. iscrizioni, esonero religione e simili);
- Organizzazione e gestione delle verifiche punteggi delle graduatorie ATA in collaborazione con AA di Bella;
- Organizzazione e supporto per la verifica punteggi graduatorie GPS Docenti in collaborazione con AA di Bella;
- Organizzazione gestione graduatorie interne personale docente e ATA;
- Organizzazione e supporto per rilevazioni L. 104 in collaborazione AA Dolcetti e Feroldi;
- Inserimento dati incarichi dipendenti su piattaforma anagrafe prestazioni;
- Gestione pratiche pensionistiche tramite piattaforma PASSWEB e pratiche TFR personale cessato;
- Sostituzione D.S.G.A. per coordinamento e gestione personale ATA in caso di necessità;

SARAO SIMONA

- Gestione richieste di esonero dalle lezioni di Educazione fisica;
- Gestione e trasmissione dati iscrizioni mense scolastiche, comunicazione Ufficio Rette Comune di Cremona assenze/presenze studenti e variazione pasti;
- Predisposizione tesserini di riconoscimento studenti;
- Protocollazione e trasmissione comunicazioni progetti didattici ai docenti interessati;
- Inserimento su piattaforma Nuvola dati autorizzazioni per uscita autonoma studenti, liberatoria per riprese video e/o foto, uscite didattiche;
- Predisposizione materiale per attività collegiali docenti in collaborazione con AA Allocca;
- Predisposizione fascicoli cartacei personale docente e ATA di nuova nomina in collaborazione con AA Sorbara;
- Pubblicazione comunicazioni sindacali in apposita bacheca su Nuvola;
- Verifica materiale in consegna mediante controllo documenti di trasporto in collaborazione con collaboratori scolastici addetti alla portineria;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

- Gestione comunicazioni telefoniche;
- Archiviazione cartacea atti amministrativi;
- Iscrizioni alunni in modalità cartacea in corso d'anno scolastico;
- Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione e gli arredi dei vari plessi;
- Rapporti con i plessi della scuola primaria;
- Attività opzionali del P.T.O.F.;
- Servizio di sportello e rapporti con il pubblico anche telefonico;
- Distribuzione modulistica cartacea al personale interno;
- Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore;
- Acquisizione beni a titolo gratuito da sponsor privati;