



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
 C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156
 Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
 p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
 Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO A.S 2024/2025

L'Ufficio Amministrativo, coordinato dalla DSGA Sig.ra Arca Mondina (Direttore dei servizi generali amministrativi), adempie i vari compiti connessi alla gestione amministrativa dell'Istituto, come di seguito specificato.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI, PROTOCOLLO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto per le pratiche inerenti la gestione degli alunni. Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e cognome	Adempimenti da svolgere
LUPPI ELENA	Gestione alunni scuola primaria Rilascio certificati e attestazioni varie Pratiche Invalsi scuola primaria Gestione alunni itineranti Rilevazione mensile delle assenze degli studenti scuola primaria Gestione dati alunni per esoneri mensa, religione Gestione pratiche somministrazione farmaci Creazione account di posta istituzionali per alunni scuola primaria Rilevazioni alunni primaria Posta elettronica in caso di sostituzione personale preposto all'incarico Circolari Collaborazione DSGA/DS Supporto amministrativo ai colleghi neo assunti
BONIZZI SIMONA GIOVANNA	Gestione alunni scuola secondaria di primo grado Adempimenti previsti per gli esami di licenza media Rilascio certificati e attestazioni varie Rilascio diplomi Pratiche Invalsi scuola secondaria Gestione infortuni alunni Stampa pagelle, rilascio password per registro elettronico scuola secondaria Gestione uscite didattiche/viaggi istruzione (bando di gara, richiesta CIG) Creazione eventi di pagamento su Pago in Rete Rilevazioni alunni scuola secondaria Supporto amm.vo piattaforma Campionati studenteschi Creazione account di posta istituzionali alunni scuola secondaria Centralino in sostituzione sig.ra Bonizzi Circolari Collaborazione DSGA/DS

LOIC80400A - A059ADKICBORGHETTOLOD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006077 - 25/11/2025 - I.1 - U

BONIZZI ROSELLA	Gestione alunni scuola infanzia Rilascio certificati e attestazioni varie Gestione certificazioni alunni HP/DSA/BES (gestione piattaforma in collaborazione con docente referente) Gestione infortuni alunni (in sostituzione collega Costa Vito) Rapporti con Enti Locali/Segnalazione guasti e richieste di manutenzione/comunicazioni con servizi sociali per alunni disabili Supporto al DS per elezioni rinnovo consigli di classe/Consiglio Istituto Convocazioni Consiglio Istituto e pubblicazione delibere Centralino/Circolari Supporto amministrativo al DS per pratiche docenti neo immessi in ruolo Collaborazione DSGA/DS
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, ACQUISTI, PROTOCOLLO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti l'approvvigionamento, la catalogazione e l'eventuale sostituzione del materiale necessario all'attività didattica/amministrativa.

Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto per le pratiche inerenti la gestione degli acquisti e del patrimonio.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
BAINI STEFANIA	Anagrafe delle prestazioni Gestione determine Gestione acquisti Collaborazione con DSGA per gestione esperti esterni Gestione Bandi di gara Gestione CIG/DURC/ANAC Gestione Fatture elettroniche Indice di tempestività dei pagamenti Inventario Gestione area sicurezza (archiviazione certificazioni conseguite dal personale, aggiornamento elenchi personale, stampa e controllo Piani Emergenza ed Evacuazione, nomine degli addetti alla sicurezza) Pubblicazione Sito Istituzionale bandi, circolari, documenti vari Gestione/aggiornamento sito sezione amministrazione trasparente Supporto Area Personale (ricostruzioni carriera/pratiche TFS-TFR) Supporto al DS/DSGA Gestione stage tirocinanti universitari Supporto amm.vo ai docenti per progetti ministeriali su piattaforme dedicate

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE, PROTOCOLLO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio del docente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato. Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto per le pratiche inerenti la gestione del personale.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
RECCAGNI CLAUDIA (personale docente scuola secondaria/personale ata) RIZZA SONIA (personale scuola infanzia/primaria)	Gestione Personale/ Elaborazione contratti AREA SIDI Inserimento servizi al Centro per l'impiego/Richiesta casellario giudiziario e carichi pendenti Convalide punteggi graduatorie ATA Convalide punteggi graduatorie Docenti GPS Inserimento Dichiarazione Servizi Convocazioni Personale Docente e ATA Gestione assenze Personale Pratiche Ricostruzioni di carriera Pratiche elaborazione TFS/TFR Richiesta e gestione dei Fascicoli Personali Rilascio certificati servizio Gestione Pratiche Pensioni in collaborazione con DSGA Rilevazioni permessi L.104 Rilevazioni scioperi Posta elettronica in caso di sostituzione personale preposto all'incarico Gestione richieste permessi diritto allo studio (150 ore) Creazione account di posta istituzionali per il personale Gestione infortuni docenti (Reccagni) Collaborazione con DS/DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Grazia Casagrande

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.lgs 39/1993