



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO 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

Prot. N. si veda segnatura
Borghetto, 16/11/2021

Agli atti

ARTICOLAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI A.S. 2021/22

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E AL PERSONALE DOCENTE

GIORNATA	ORARIO
MARTEDI'	14,00 - 15,30
GIOVEDI'	14,00 - 15,30

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Sig.ra ARCA MONDINA (riceve su appuntamento)
dsga@icborghettolodigiano.edu.it

UFFICIO GESTIONE ALUNNI, PROTOCOLLO

Nome e cognome	Adempimenti da svolgere
LUPPI ELENA (elena.luppi@icborghettolodigiano.edu.it)	Iscrizioni alunni scuola infanzia/primaria/secondaria Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni Adempimenti previsti per gli esami di licenza media Rilascio certificati e attestazioni varie Gestione esami licenza media Rilascio diplomi di licenza media Pratiche Invalsi Gestione certificazioni alunni HP/DSA e con Bisogni Educativi Speciali Gestione alunni itineranti Gestione somministrazione farmaci Rilevazioni alunni - Covid Controllo stati vaccinali alunni infanzia Posta elettronica in caso di sostituzione personale preposto all'incarico
RUSSO ROSARIO (rosario.russo@icborghettolodigiano.edu.it)	Iscrizioni alunni scuola infanzia Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni/docenti/ata Stampa pagelle, rilascio password per registro elettronico Rilevazione mensile delle assenze degli studenti Tenuta dei fascicoli Circolari Gestione dati alunni per esoneri mensa, religione, educazione fisica Rilascio diplomi di licenza media Posta elettronica in caso di sostituzione personale preposto all'incarico. Supporto al DS per elezioni rinnovo consiglio d'istituto

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, ACQUISTI, PROTOCOLLO

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
BAINI STEFANIA (stefania.baini@icborghettolodigiano.edu.it)	Anagrafe delle prestazioni Rapporti con Enti Locali/Segnalazione guasti e richieste di manutenzione Gestione acquisti Gestione Bandi di gara Supporto Gestione Assicurazione Alunni e Personale Scuola 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 Supporto Area Personale/Rilevazione orari Personale ATA/Attività di verifica ore di sostituzione Personale ATA assente Posta elettronica Supporto al DS/DSGA Gestione amm.va dei Progetti PON FESR “Reti cablate e wireless nelle scuole” e “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” in collaborazione con la DSGA (in orario extrascolastico) Gestione stage tirocinanti universitari Supporto amm.vo ai docenti per progetti ministeriali

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE, PROTOCOLLO

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
CAPOFERRI FONTANA CRISTINA (cristina.capoferrifontana@icborghettolodigiano.edu.it) RIZZA SONIA (sonia.rizza@icborghettolodigiano.edu.it)	Gestione Personale/ Elaborazione contratti AREA SIDI Inserimento servizi al Centro per l'impiego Convalide punteggi graduatorie ATA triennio 2021-23 Inserimento Dichiarazione Servizi Convocazioni Personale Docente e ATA Gestione assenze Personale Visite Fiscali Gestione graduatorie personale Docente/ATA Richiesta e gestione dei Fascicoli Personalini Certificati servizio personale Gestione Pratiche Pensioni in collaborazione con DSGA Rilevazioni Pemessi L.104 Rilevazioni scioperi Rapporti U.S.P./ RTS/Enti Locali Posta elettronica in caso di sostituzione personale preposto all'incarico Collaborazione con DS/DSGA Gestione pratiche Assegno Nucleo Familiare Gestione richieste permessi diritto allo studio (150 ore)

