



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](http://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](mailto:dsga@icborghettolodigiano.edu.it)

# UFFICIO GESTIONE ALUNNI, PROTOCOLLO

Nome e cognome	Adempimenti da svolgere
<p>LUPPI ELENA (elena.luppi@icborghettolodigiano.edu.it)</p>	<p>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</p>
<p>RUSSO ROSARIO (rosario.russo@icborghettolodigiano.edu.it)</p>	<p>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</p>

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

