



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

Tel. 0981-76096 - 708892 Fax 0981-708430

URL: <http://www.lauropoliscuole.gov.it> - E-mail: CSIC822003@istruzione.it - Posta certificata: CSIC822003@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Distretto Scolastico n. 18

Lauropoli 3 settembre 2016

AL PERSONALE:

Prot. n. 1595/2016

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
-COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'organico del personale ATA;
- Vista la proposta di organizzazione dei servizi generali e amministrativi fatta dal Direttore SGA Filippo IONFRIDA per l'a.s. 2016/17;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

DISPONE

il mansionario per le unità del personale:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORE SCOLASTICO.

.....
Succursali e recapiti:

- Scuola Elementare Via C.A. Dalla Chiesa Tel. 0981-71330
- Scuola Media, Elementare e Materna di Doria..... Tel. 0981-72177
- Scuola Elementare Via S. Nicola..... Tel. 0981-708286
- Scuola Materna Via Sibari..... Tel. 0981-708310



ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

AREA DIDATTICA

Assistente Amministrativo Si.g VENEZIANO Salvatore

Acquisizione domande alunni;
Gestione dell'immissione dei dati degli alunni nel SIDI.
Gestione dell'Iscrizione alunni, certificati di frequenza, esoneri, nulla osta.
Gestione domande e pratiche esami di Stato.
Compilazione e gestione Diplomi.
Compilazione delle statistiche alunni.
Compilazione di certificati di ogni genere relativi agli alunni.
Compilazione e gestione richieste/trasmissione di documenti ad altre scuole.
Compilazione, stampa e gestione delle pagelle.
Compilazione e gestione del registro generale dei voti.
Gestione libri di testo (parte informatica).
Gestione Libretti dei voti.
Gestione esoneri di Educazione fisica.
Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione.
Compilazione e gestione della modulistica riguardante i Consigli di classe e gli Scrutini.
Gestione ritardi ed assenze degli alunni.
Verifica obbligo scolastico.
Compilazione e gestione tabelloni.
Compilazione, tenuta e gestione dei fascicoli e dei documenti degli alunni Rapporti con alunni e genitori anche mediante lo sportello di segreteria.
Gestione delle circolari interne che riguardano gli alunni.
Archiviazione pratiche e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione.
Gestione documentazione relativa alle assemblee di classe.
Trasmissione fax e fotocopie relative alle mansioni.
Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
Supporto per la compilazione dell'organico.
Gestione assicurazione alunni e personale per infortuni.
Istruzione pratiche e gestione degli infortuni alunni.
Istruzione pratiche e gestione pratiche relative all'assicurazione.
Consegna, raccolta, sistemazione e archivio dei registri dei docenti di classe e dei verbali materiale inservibile.
Consegna, raccolta, sistemazione e archivio dei registri dei docenti di classe e dei verbali.
Sostituzione del collega in caso di assenza.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo Si.g VENEZIANO Salvatore

Sportello.

Gestione delle circolari interne che riguardano il personale.

Gestione del protocollo e dematerializzazione della posta, ordinaria, telematica e controllo giornaliero di tutti i portali di comunicazione intranet ed internet del MIUR.

Elezioni organi collegiali.

Gestione delle convocazioni della giunta e del consiglio istituto.

Predisposizione e gestione delle delibere per il C.d.I., invio e gestione verbali.

Gestione delle circolari interne al personale.

Gestione delle richieste di arredi al Comune e/o a privati.

Rapporti con gli uffici tecnici comunale: richieste di intervento, manutenzione e riparazione;

Telefonate/fonogrammi/telegrammi chiamata supplenti dalle graduatorie

Gestione corrispondenza DS e DSGA.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

AREA PERSONALE “A”

Responsabile: Assistente Amministrativa Sig.ra DONADIO Rosa

In ausilio temporaneamente: Assistente Amministrativo Sig. STALTERI Paolo

Aggiornamento, tenuta e gestione dei fascicoli personali
Gestione documentazione dei trasferimenti
Gestione dei contratti del personale
Gestione delle schede personali dei dipendenti
Elaborazione e gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e pensione
Compilazione delle graduatorie interne del personale di ruolo
Gestione decreti di assenza del personale
Gestione delle comunicazioni al Tesoro per tutte le variazioni di stipendio fra cui domande di detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare
Gestione delle deroghe dell'obbligo di residenza
Gestione documentale del periodo di prova
Gestione documentale libere professioni
Contratti a tempo determinato ed a tempo indeterminato di tutto il personale (programma AXIOS/SIDI)
Gestione dell'immissione dei dati del personale nel AXIOS/SIDI
Compilazione e rilascio certificati di servizio
Trasmissione fax e fotocopie relative alle mansioni
Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione
Gestione delle pratiche di disoccupazione
Tenuta e controllo delle domande di supplenza
Compilazione delle graduatorie interne del personale supplente
Compilazione dei certificati di servizio
Gestione graduatorie e nomine dei supplenti
Gestione compilazione e sviluppo modelli e pratiche INPS, TFR e ferie.
Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
Coordinamento Sede e Succursale
Registrazione mensile delle ore straordinarie del personale ATA
Registrazione e gestione delle assenze del personale
Registrazione decreti di assenza del personale
Gestione delle visite fiscali di tutto il personale
Gestione ferie del personale docente ed ATA
Gestione decreti di assenza del personale ATA
Gestione delle comunicazioni al Tesoro per tutte le variazioni di stipendio fra cui domande di detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare
Gestione delle deroghe dell'obbligo di residenza
Gestione documentale del periodo di prova
Comunicazione trattenute assenze al MEF
Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
Sostituzione del collega in caso di assenza
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata



ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

COLLABORATORE SCOLASTICO il mansionario delle unità del personale:

1	1-	Sig.ra CIANCIA	Stefanella	Scuola Media
2	2-	Sig. AMERISE	Vincenzo	Scuola Media
3	3-	Sig. SANTORO	Anselmo	Scuola Media
4	1-	Sig.ra VAZZANA	Rosa	Scuola Doria
5	2-	Sig. STRAFACE	Angelo	Scuola Doria
6	1-	Sig.ra GRANITI	Filomena	Via C.A. Dalla Chiesa
7	2-	Sig. NOCERA	Salvatore	Via C.A. Dalla Chiesa
8	1-	Sig. BOSCO	Giuseppe	Via S. Nicola
9	2-	Sig. ARCIDIACONO	Gaetano	Via S. Nicola
10	1-	Sig.ra D'ELIA	Lucia	Via Sibari
11	2-	Sig. VARLARO	Angela	Via Sibari

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

Custodia dei locali scolastici

Apertura e chiusura dei cancelli e delle porte di accesso alla scuola

Custodia e sorveglianza dei locali scolastici e delle attrezzature

Copertura estemporanea del centralino in mancanza dell'addetto

Apertura e chiusura delle porte di accesso agli spazi affidati e delle relative luci

Sorveglianza degli studenti anche ai fini della sicurezza (legge 626)

Mantenimento della posizione di stazionamento affidato e sorveglianza della posizione di stazionamento vicinore in caso di momentanea assenza del collega

La sorveglianza degli alunni:

- all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio

- durante l'intervallo

- nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze dei docenti; (nei momenti sopra indicati non è possibile espletare altre mansioni, è necessario sospendere ciò che si sta facendo per la sorveglianza che ha la precedenza.

- nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula non accompagnati dal docente

Sorveglianza dell'entrata del pubblico nell'edificio

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili

Avviso tempestivo della segreteria in caso di assenza nelle classi del docente dopo il suono della campanella

Spostamento delle suppellettili



ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

Via Feliciazza n. 22 - 87011 Fraz. Lauropoli di CASSANO ALL'IONIO (CS)

Individuazione delle situazioni di pericolo di qualsiasi genere e contemporaneamente messa in atto di tutte le misure adeguate a mettere in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti

Sgombero dell'accesso all'edificio in caso di neve

Comunicazione tempestiva al DSGA della rottura di arredi, vetri e attrezzature

Distribuzione delle circolari e di altro materiale alle classi

Centro stampa e duplicazione degli atti.

Approntamento sussidi didattici

Ufficio postale

Sistemazione dell'archivio

Giardino

Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico dei compiti in classe

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

Il Direttore Amministrativo
Filippo IONFRIDA



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emilia AMALIA MORTATI