



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](mailto:CSIC822003@istruzione.it) - Posta certificata: [CSIC822003@pec.istruzione.it](mailto:CSIC822003@pec.istruzione.it)  
Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Calabria AMBITO 05 - AMBITO Territoriale 03 - Cosenza

Lauropoli 04 settembre 2018

AL PERSONALE:

Prot. n. 1977/2018

-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. 2018/19 riunione con il personale ATA del 1/9/2018;
- 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.

- **SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE DI RISPETTARE LA FIRMA CON GLI ORARI D'INGRESSO E USCITA COMPRESO I PERMESSI INTERMEDI.**
- **NON SONO AMMESSE ORE DI STRAORDINARIO SENZA L'AURORIZZAZIONE DEL DIRETTORE SGA.**

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 P.V.

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 P.V.

Sportello.

Gestione delle circolari interne che riguardano il personale.

Scarico 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 del Protocollo in entrata ed in uscita e stampe mensili relative.

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

### Assistente Amministrativo Sig.ra OLIVA Fausta

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)

## AREA AMMINISTRAZIONE/CONTABILE

### Assistente Amministrativo Sig.ra BOMENTRE Carmela

Gestione viaggi d'istruzione.

Sostituzione del collega in caso di assenza.

Gestione pagamento fatture

Gestione mandati e reversali

Registrazione operazione di bilancio

Gestione delle schede e delle pratiche relative alle attività previste dal POF

Elaborazione e liquidazione competenze al personale (cedolini) e versamento ritenute

Gestione della stipulazione dei contratti con esterni: enti e privati

Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione

Compilazione, tenuta e gestione del registro di facile consumo

Gestione inventario e magazzino

Gestione degli acquisti: preparazione delle richieste di preventivo, acquisizione delle offerte, preparazione dei piani comparativi, preparazione dei contratti con i fornitori, carico e scarico del materiale, verbali di collaudo

Registrazione e controllo del materiale di pulizia

Gestione denunce di furto e smarrimento

Gestione dell'albo fornitori

Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione

Tenuta e gestione registri Inventario

Gestione delle concessioni e convenzioni per l'uso dei locali scolastici

Aggiornamento tempestivo dati contabili supplenti su SISSI (coordinate bancarie, addizionali comunali e regionali);

Distribuzione modelli e certificati delle competenze percepite

Gestione delle nomine al personale per le ore eccedente e di approfondimento, per le funzioni strumentali e per le funzioni aggiuntive

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 stationamento affidato e sorveglianza della posizione di stationamento 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



# ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

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

Spostamento delle suppellettili

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