



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "C. CARMINATI"
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado
Via Dante 4 - 21015 - LONATE POZZOLO (VA)
Tel 0331/66.81.62 - Fax 0331/66.17.27 - C.F. 82009120120

CARICHI DI LAVORO MANSIONI E ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ANNO SCOLASTICO 2022/2023

PERSONALE	CARICHI DI LAVORO
Dir. Serv. GG. E Amm.vi PERINI ONOFRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale; • Conto Consuntivo; • Compensi accessori; • Gestione contabilità; • Diritto allo studio; • Coordinamento e verifica attività personale ATA; • Retribuzione esperti e adempimenti fiscali e contributivi connessi;
Assist. Amm.vo MAIDA PALMA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni scuola media ed elementare; • Elezioni e attività connesse ai Consigli di Classe e Interclasse; • Infortuni alunni; • Adozioni libri di testo Scuola Primaria e Scuola Secondaria; • Gestione cedole librerie; • Statistiche; • Esami Licenza Scuola Secondaria 1° Grado; • Ricevimento Pubblico • Gestione pratiche mensa;

<p>Assist. Amm.vo</p> <p>FERRANTINO GIOVANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Archiviazione – Gestione Posta; • Circolari interne – Contatti con plessi – Adesioni- iniziative varie; • Albo on-line • Pratiche connesse all’attività del Consiglio d’Istituto • Aggiornamenti software • Gestione Registro Elettronico • Gestione privacy • Gestione sicurezza
<p>Assist. Amm.vo</p> <p>SCARDIA LUDOVICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Giuridica personale Docente e ATA I.T.I e nomina di durata annuale; • Gestione pratiche giuridiche personale I.T.D breve e saltuarie; • Ricostruzione di carriera • Gestione inserimento graduatorie interne ed esterne • Gestione pratiche pensionamenti • Gestione registro elettronico
<p>Assist. Amm.vo</p> <p>PALESTRINO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche TFR • Ricostruzione di carriera (in collaborazione con Ferrantino) • Gestione liquidazione ferie personale • Infortuni personale Docente e Ata • Trasmissioni fascicoli personali • Gestione assenze personale Docente e ATA • Certificati di servizio • Gestione registro elettronico

ORARIO DI SERVIZIO:

Dal Lunedì’ al Venerdì’ dalle ore 07:30 alle ore 14:30;
D.S.G.A. **PERINI ONOFRIO**

Dal Lunedì’ al Venerdì’ dalle ore 08:00 alle ore 15:00;
Assistente Amm.vo **MAIDA PALMA**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:00;
Assistente Amm.vo **FERRANTINO GIOVANNA**

Lunedì - Mercoledì - Giovedì e Venerdì dalle ore 07:30 ALLE ORE 14:30;
Assistente Amm.vo **PALESTRINO GIUSEPPINA**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:00;
Assistente Amm.vo **SCARDIA LUDOVICA**

In caso di particolari necessità di svolgimento di pratiche urgenti è possibile effettuare straordinario a recupero con autorizzazione del D.S.G.A.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA:

- DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 08.30 E DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00

Lonate Pozzolo, 01/09/2022

IL DIRETTORE dei SERV. GEN. AMM.VI
PERINI Onofrio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa CANCELLIERE Maria Pina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93