

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione e del Merito. Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TRIONFALE"

Codice Fiscale: 97712960588 Codice Meccanografico.:RMIC8GT00N

Sede Legale: Via Trionfale n° 7333 - 00135 ROMA (Distretto Scol. 27°) - Tel 063054188

✉ rmic8gt00n@istruzione.it - PEC rmic8gt00n@pec.istruzione.it



Plessi: "Assarotti" Via Assarotti, 13 tel 063386709 - "Taverna" Via Taverna, 95 tel 0635059539 - "Vallombrosa" Via Vallombrosa, 31 tel 0633111121-3314520-3314511

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO/TELEFONICO

Indirizzo: VIA TRIONFALE, 7333, 00135 ROMA
Telefono: 06 305 4188
E-mail: rmic8gt00n@istruzione.it
PEC: rmic8gt00n@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Matilde Nanni

Staff

I° Collab. del Dirigente Bertolucci Antonella

II° Collab. del Dirigente Manna Antonio

DIRETTORE SGA/EQ

Dott.ssa Conforto Sara

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

SEGRETERIA DIDATTICA

Floris Sandra Ufficio alunni

Daniela Medas Protocollo Affari Generali

Lunedì dalle ore 8.45 alle ore 10.30

Martedì dalle ore 14.45 alle ore 16.15

Giovedì dalle ore 8.45 alle ore 10.30

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Fabbrianesi Stefania Ufficio Amministrazione e Contabilità

Lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Martedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.00

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Domina Salvatore Ufficio Personale TI

Del Vecchio Mariella Ufficio Personale TD

Personale Docente (Ruolo) e Personale Ata

Lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.45

Personale Docente (T.D)

Martedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

ORARIO DI RICEVIMENTO TELEFONICO

Dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00

RIPARTO DELLE MANSIONI PER UFFICIO

SEGRETERIA DIDATTICA

Registro generale alunni
Rilascio certificati Iscrizioni
Fascicolo personale alunni
Corrispondenza con le famiglie
Trasmissione e richiesta documenti personali
Statistiche varie
Alunni portatori di handicap
Formazione classi
Denuncia infortuni alunni
Assicurazione
Emissione schede di valutazione
Adozione libri di testo
Rapporti con URPP, con la Provincia, con AUSL
Obbligo formativo,
Somministrazione farmaci,
Adempimenti connessi ai progetti inseriti nel POF
Contatti con Ente Locale per lavori di manutenzione, richieste varie
Protocollo domande di iscrizione
Protocollazione entrata-uscita documenti, gestione posta cartacea
Contatti con Ente Locale per lavori di manutenzione, richieste varie

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto
Tenuta libro inventario generale
Verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata
Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF
Predisposizioni contratti con esperti esterni
Registro contratti esperti esterni
Supporto alla predisposizione del programma annuale
Supporto alla predisposizione del consuntivo
Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori (fondo - missioni) e indennità al personale
Visite di istruzione
Attività extrascolastiche
Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e CU
Anagrafe prestazioni esperti con contratto
Protocollazione entrata-uscita documenti contabili

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Retribuzione personale supplente,
Registro contratti con il personale
Rapporti e pratiche D.P.T., INPS, INPDAP e TFR
Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro
Restione protocollo entrata/uscita ed emissione decreti assenze del personale e tenuta relativo registro
Visite fiscali
Stipulazione contratti con il personale
Stato personale, fascicolo tenuta e archiviazione, immissione in ruolo, trasferimenti, pratiche causa di servizio, periodo di prova, pensionamenti, ferie, assenze e di tutti i relativi decreti
Trasmissione e richiesta documenti
Registrazione del protocollo delle pratiche del personale
Statistiche varie, PERLA PA, Anagrafe prestazioni
Ricostruzioni di carriera
Corsi aggiornamento, privacy
Sostituzione docenti ed individuazione supplenti
Calendario impegni docenti e relative convocazioni
Comunicati ai docenti e ATA
Denuncia infortuni personale docenti e ATA
Gestione e scarico dai siti delle graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA
Controllo orario personale ATA
Protocollazione entrata-uscita documenti - controllo documenti in entrata - gestione posta cartacea -
Assemblee/scioperi