



[www.icpalazzoradionetwork.it](http://www.icpalazzoradionetwork.it)

## Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado  
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito  
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



**A.S. 2025/2026**

I.C. - "S.G. BOSCO"-PALAZZO S.G.  
Prot. 0007700 del 13/09/2025  
VII (Uscita)

### ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

Nome e Cognome	Orario mattutino Dal lun al ven	Rientri	Orario di ricevimento
DSGA D.ssa Carmela RAFTI	8.00- 14.00	Lunedì e giovedì 15.00-18.00	Martedì e giovedì 10.00-12.00 previo appuntamento
AA Antonio CAIVANO	8.00- 14.00	Martedì e giovedì 15.00-18.00	Martedì e giovedì 10.00-12.00
AA Maria F. GARRITANI	7.30- 14.42	//	Martedì e giovedì 10.00-12.00
AA Rosalba NATALICCHIO	7.30- 14.42	//	Martedì e giovedì 10.00-12.00
AA Grazia PERILLO GIORDANO	8.00- 14.00	Martedì e giovedì 15.00-18.00	Martedì e giovedì 10.00-12.00
AA Filomena SOLIMENA	8.00- 14.00	Lunedì e giovedì 15.00-18.00	Martedì e giovedì 10.00-12.00
Tirocinante Marianna CANNONE	8.00- 14.00	//	//

1

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – DETTAGLIO ATTIVITA'

#### Gestione fascicoli personali, rilevazioni, gestione domande III fascia ATA Sig. CAIVANO ANTONIO

Gestione del personale	Sistemazione fascicoli da trasmettere con emissione certificato di servizio e mod. C. Gestione domande personale ATA graduatorie di istituto III fascia. Scarico graduatorie e predisposizione per pubblicazione. Rilevazione annuale legge 104.
Viaggi di istruzione	Nomine docenti accompagnatori.
Acquisti	Ricerche di mercato sul MEPA. Predisposizione ordini come Punto Istruttore. Ricognizione beni inventariati ed etichettatura - aggiornamento registri.
Altro	Rilevazioni statistiche. Richieste e comunicazioni varie. Emissione certificati di frequenza in sostituzione di Solimena.
Amministrazione Trasparente	Aggiornamento delle sezioni che saranno attribuite.





## Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado  
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito  
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)

Tel.: 0972 44231

Sito web: [www.icpalazzosg.edu.it](http://www.icpalazzosg.edu.it)

Mail: [pzic857003@istruzione.it](mailto:pzic857003@istruzione.it)

Pec: [pzic857003@pec.istruzione.it](mailto:pzic857003@pec.istruzione.it)

### Gestione personale docente scuola secondaria di I grado, personale ATA sig.ra GARRITANI MARIA

Gestione docenti scuola secondaria I grado e personale ATA	Tenuta Fascicoli Personali cartacei e con l'utilizzo di procedure informatiche; Gestione supplenze: Interpellanze e convocazione supplenti; Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Invio a RTS dei contratti e relativa documentazione; Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego Convalida punteggio Gestione assenze: gestione documentazione, registrazione al SIDI ed emissione decreti Ricostruzione di Carriera e pratiche varie relative al personale; Gestione pratiche assenze con riduzione di stipendio; Redazione di certificati di servizio o attestazioni; Liquidazione ferie non godute; Compilazione graduatorie soprannumerari; Compilazione statistiche riguardanti i docenti gestiti Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni Gestione dell'infortunio con l'Assicurazione Predisposizione e invio fascicoli personali Download, stampa e pubblicazione Graduatorie supplenze Docenti secondaria e ATA
Alunni	ADOZIONE LIBRI DI TESTO scuola secondaria I grado
Posta elettronica	Download posta elettronica e relativa protocollazione durante il periodo estivo
Amministrazione Trasparente	Aggiornamento delle sezioni che saranno attribuite.

2

### Gestione personale docente infanzia e primaria NATALICCHIO Rosalba

Gestione docenti scuola infanzia e primaria	Gestione Fascicoli Personali cartacei e con l'utilizzo di procedure informatiche; Gestione supplenze: Interpellanze e convocazione supplenti; Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Invio a RTS dei contratti e relativa documentazione; Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego Convalida punteggio Gestione assenze: gestione documentazione, registrazione al SIDI ed emissione decreti Ricostruzione di Carriera e pratiche varie relative al personale; Gestione pratiche assenze con riduzione di stipendio; Redazione di certificati di servizio o attestazioni; Liquidazione ferie non godute; Compilazione graduatorie soprannumerari; Compilazione statistiche riguardanti i docenti gestiti Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e tenuta Registro Infortunio Gestione dell'infortunio con l'Assicurazione Predisposizione e invio fascicoli personali Download, stampa e pubblicazione Graduatorie supplenze Docenti infanzia e primaria
Posta elettronica	Download posta elettronica e relativa protocollazione durante il periodo estivo
Amministrazione Trasparente	Aggiornamento delle sezioni che saranno attribuite.



## Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado  
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito  
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)

Tel.: 0972 44231

Sito web: [www.icpalazzosg.edu.it](http://www.icpalazzosg.edu.it)

Mail: [pzic857003@istruzione.it](mailto:pzic857003@istruzione.it)

Pec: [pzic857003@pec.istruzione.it](mailto:pzic857003@pec.istruzione.it)

### Gestione posta elettronica, uscite didattiche e viaggi di istruzione, alunni h Sig.ra Perillo Giordano Grazia

Posta elettronica e gestione documentale	Download quotidiano della elettronica dalla casella istituzionale di posta ordinaria e certificata mediante utilizzo di software informatico GECODOC. Inoltro documenti ai destinatari e sistemazione dei documenti in entrata nei relativi fascicoli
Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione	Emissione richieste adesioni per famiglie Raccolta e gestione adesioni Controllo versamenti contributi Gestione prenotazioni visite Nomine docenti accompagnatori Emissione documenti richiesti da agenzie e luoghi da visitare
Gestione documentazione alunni H DSA e BES	Acquisizione e preparazione della documentazione da caricare in piattaforma SIDI per aggiornamento alunni
Mensa	Conteggio pasti fruiti dal personale docente e ATA (Palazzo e Montemilone) e trasmissione dati ai Comuni
Gestione Personale	Sistemazione fascicoli da trasmettere con emissione certificato e mod. C
Amministrazione Trasparente	Aggiornamento delle sezioni che saranno attribuite.

### Gestione alunni, registro on line, liquidazioni compensi e adempimenti fiscali, gestione NUOVA PASSWEB sig.ra SOLIMENA FILOMENA

3

Gestione alunni	Gestione alunni con programma informatico (ARGO) Anagrafe degli alunni sul SIDI Gestione trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie Gestione documenti vaccinazione Gestione cedole librerie Rilevazioni statistiche riguardanti gli alunni Emissione certificati di iscrizione e frequenza ESAMI CONCLUSIVI I CICLO predisposizione documentazione per lo svolgimento e collaborazione con il presidente della commissione - Consegna diplomi - tenuta e conservazione dei registri degli esami conclusivi del I ciclo, Servizio ISCRIZIONI ON LINE – inserimento diretto INVALSI – Iscrizione (in collaborazione con DSGA) predisposizione elenchi e dati per SNV Inserimento informazioni di contesto Download manuali, griglie di correzione e maschere inserimento dati Supporto ai docenti upload dati ADOZIONE LIBRI DI TESTO scuola primaria
Gestione documentazione alunni H DSA e BES	Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni alunni Gestione dell'infortunio con l'Assicurazione Gestione pratiche riconoscimento disabilità Gestione documentazione alunni H DSA BES e inserimento al SIDI Conservazione registri docenti sostegno Determinazione dati per ORGANICO SOSTEGNO



## **Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado  
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito  
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)

Tel.: 0972 44231

Sito web: [www.icpalazzosg.edu.it](http://www.icpalazzosg.edu.it)

Mail: [pzic857003@istruzione.it](mailto:pzic857003@istruzione.it)

Pec: [pzic857003@pec.istruzione.it](mailto:pzic857003@pec.istruzione.it)

Gestione registro elettronico	Inserimento dati iniziali: classi, materie, orario, Gestione credenziali di accesso docenti e genitori Aggiornamento periodico software di gestione Supporto agli utenti per problematiche di accesso e varie (INCARICO SPECIFICO)
Gestione contabile	Liquidazione compensi accessori, mod. CU, dichiarazione mod. 770, Dichiarazione IRAP, Trasmissione dati per conguaglio contributivo (compensi pagati con fondi della scuola), Archiviazione e conservazione atti contabili. Supporto al DSGA nella predisposizione del Programma Annuale e del Consuntivo
INPS	Sistemazione posizione assicurativa su Nuova passweb Comunicazione liquidazione TFS Liquidazione TFR personale cessato
Gestione personale	Trasmissione dati SCIOPERO a SIDI Determinazione dati per ORGANICI INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I GRADO E ATA
Posta elettronica	Download posta elettronica e relativa protocollazione durante il periodo estivo
Amministrazione Trasparente	Aggiornamento delle sezioni che saranno attribuite.

IL DIRETTORE S. G. A.  
*D.ssa Carmela RAFTI*