



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"  
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739  
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it  
e mail: [ltic81300v@istruzione.it](mailto:ltic81300v@istruzione.it) - [ltic81300v@pec.istruzione.it](mailto:ltic81300v@pec.istruzione.it)



Formia, 30/09/2017

Al Personale ATA  
dell'I.C. "V.Pollione"

Oggetto: Assegnazione del personale ATA alle aree di lavoro e ai vari plessi scolastici  
A.S. 2017/2018

Si comunica che, tenuto conto dell'organico attribuito all'I.C "V.Pollione" e delle competenze acquisite, alle SS.LL. sono assegnate per l'a.s. 2017/2018 le sotto indicate aree di lavoro / plessi scolastici:

• **N. 08 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Assistente Amm.vo	Ambito	Mansioni specifiche	
Albano Civita	Personale	Personale Docente PRIMARIA e ATA: tutte le procedure connesse. Tenuta fascicoli personali. Ricostruzioni. Pensioni. Graduatorie di istituto e interne. Nomina supplenti. Comunicazioni UNILAV. Pratiche TFR per personale supplente. Gestione adempimenti per assemblee sindacali e scioperi - Rilevazioni. Coordina il servizio d'area come referente per il personale preposto all'area Personale. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	<b>Sostituzione Riccardelli e Simeone in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>
Riccardelli Maria Grazia	Personale	Personale Docente INFANZIA e SECONDARIA: tutte le procedure connesse. Tenuta fascicoli personali. Ricostruzioni. Pensioni. Graduatorie di istituto e interne. Nomina supplenti. Comunicazioni UNILAV. Pratiche TFR per personale supplente. Denunce I.N.A.I.L., infortuni personale. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	<b>Sostituzione Albano in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>
Carfora Gabriele	Gestione Amministrativa e URP	Protocollo Informatico e cartaceo e relativo archivio, smistamento posta. Fotocopie. Gestione Posta elettronica ed Intranet. Telefono/Fonogrammi. Controllo presenze e orario personale ATA. Informazione utenza interna ed esterna. Rapporti con Enti locali ed enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza. Collaborazione con Dirigente Scolastico per attività progettuali	<b>Sostituzione Corsetti in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>
Ceccarelli Pasqualina	Gestione Alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e	Anagrafe e relative statistiche, attestazioni e certificati degli alunni, iscrizioni, fascicoli, esami di idoneità, scrutini, rapporti A.S.L., organici, inserimento alunni in Sistema. Attestazioni e Certificati. Trasferimento alunni. Adozione libri di testo con relativo inserimento telematico. Passaggio anno scolastico. Esame di Stato. Denunce I.N.A.I.L., infortuni alunni. Pratiche relative all'Assicurazione. Coordina il servizio d'area come referente per il personale preposto all'area Alunni. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	<b>Sostituzione di Sepe Pierina in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>
Sepe Pierina	Gestione Alunni Scuola Secondaria 1° grado e Sezioni Primavera	Gestione alunni 1° grado. Trasferimento alunni. Fascicoli personali alunni. Attestazioni e Certificati. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie. Sezioni Primavera. Viaggi d'istruzione e visite guidate.	<b>Sostituzione Ceccarelli in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>

		Elezioni e pratiche relative agli Organi Collegiali e alla R.S.U. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	
<b>Corsetti Gennaro</b>	<b>Gestione Amministrativa</b>	Protocollo. Preparazione posta. Smistamento posta. Fotocopie. Supporto alla didattica. Archiviazione atti. Distribuzione modulistica varia personale interno. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	<b>Sostituzione di Carfora in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>
<b>Pellitteri Maria Antonietta</b>	<b>Gestione Amministrativa e adempimenti connessi al POF</b>	Convenzioni Enti e soggetti esterni. Progetti con connessi Incarichi e Contratti. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	<b>Sostituzione di Carfora e Simeone in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA</b>
<b>Simeone Rosaria Maria</b>	<b>Gestione contabile</b>	Collabora con il DSGA per la gestione finanziaria, adempimenti contributivi e fiscali F24-770-IRAP. Trasmissione competenze accessorie SPT. Inventario: ricognizione, verifiche contabili, catalogazione beni, stesura verbali, scritture inventariali. Ordini materiale didattico e sussidi Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	<b>Diretta collaborazione con il D.S.G.A. e D.S; funzioni vicariali e attività di coordinamento e sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A. Collaborazione con tutti i colleghi</b>

• **N. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Scuola</b>	<b>Piano</b>	<b>Nominativo coll.scolastico</b>
<b>Scuola Secondaria di 1° grado sede centrale</b>	PT 1P/3P 1P/3P 2P	Verrillo Pietro Fargiorgio Franca Viola Mariateresa Pirolozzi Claudio
<b>Scuola Secondaria di 1° grado Penitro</b>	1 P	Rispoli Angelina
<b>Scuola primaria De Amicis</b>	1 P PT	D'Urso Anna Purificato Giuseppe Aniballe Angelina
<b>Scuola primaria Maranola</b>	2 PP	De Meo Antonio
<b>Scuola primaria Penitro</b>	2 PP	Contreras Franco Colarullo Barbara (21 h)
<b>Scuola primaria + infanzia Trivio</b>	1 P	Fedele Sandro Di Nucci Michela
<b>Scuola primaria Castagneto</b>	1 P	Zagaria Irene (15 h)
<b>Scuola infanzia Rione Mola</b>	1 P (5 sezioni)	Izzi Anna Zazzaro Quirino
<b>Scuola infanzia Maranola</b>	1 P	Bortone Gaspare
<b>Scuola infanzia Nuova Penitro</b>	1 P (2 sezioni)	Franciosa Enzo
<b>Scuola infanzia Arcobaleno Penitro</b>	1 P (4 sezioni)	Nardella Silvana Signore Filomena (suppl. temp.)
<b>Scuola infanzia Castagneto</b>	1 P (4 sezioni)	Simione Eugenia D'Alessio Elsa
<b>Scuola infanzia Castellonorato</b>	1 piano (1 sezione)	Baris Alessandro

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi  
Dott.ssa Lepone Antonella**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Marciano Annunziata**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93