

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)
 Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv)

☎ 02/9056075 – 02/90056139 Fax 02/9056665

Email segreteria: pvic805008@istruzione.it
 Email dirigente: dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it
 sito web: www.istitutocomprensivocasorate.gov.it

TRINITY
 COLLEGE LONDON
 Registered Exam Centre 60628

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

ICS "E.F.DI SAVOIA" Casorate Primo
 Prot. 0004100 del 11/12/2017
 A-15 (Uscita)

Assistente Amministrativa: Sig.ra Maria CAZZANIGA

Oggetto: Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti anno scolastico 2017/2018.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi dell'art.53 del CCNL 2006/09, viene affidato alla SS.VV. il seguente incarico:

Orario	Area	Compiti
<p>Da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12</p> <p>A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Segreteria Amministrativa</p>	<p>Gestione personale ata – docenti scuola secondaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione fascicoli personali 2. Gestione relativa alla sostituzione del personale assente (registrazione assenze con emissione decreti di assenza ed inserimento dati in SIDI – VSG, Assenze.net, Sciop.net, rilevazione assenze e rilevazione Lg.104 – trasmissione decreti alla RTS – comunicazione assegni ridotti RTS Servizi Stipendi) 3. Gestioni contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato comprensivo della gestione cooperazione applicativa 4. Controllo e preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, anno di prova 5. Trasmissione dati al SIDI 6. Pratiche con RTS con posta certificata 7. Organico 8. Mobilità del personale 9. Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione della carriera 10. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita 11. Gestione funzioni strumentali 12. Gestione graduatorie di Istituto e Graduatorie Interne 13. Conteggi mensili relativamente ad ore eccedenti prestate dal personale ATA/docenti 14. predisposizione prospetti assenze durante i periodi di sospensione dell'attività didattica 15. Nomine/incarichi responsabili vari 16. compilazione e conservazione dei registri obbligatori

Nell'espletamento dei predetti compiti è necessario osservare le seguenti istruzioni operative:

- ❑ Garantire a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano secondo le disposizioni del DSGA/DS;
- ❑ Garantire l'attività di front – office tutti i giorni secondo le disposizioni comunicate dal DS/DSGA;
- ❑ Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti con l'indicazione del nominativo del referente di procedimento;
- ❑ Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di 3 giorni salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;
- ❑ Attivarsi per la lettura quotidiana della corrispondenza e/o posta elettronica a seconda delle aree di competenza;
- ❑ Far rispettare l'orario di sportello; 8.00 - 9.00; 12.30 – 13.30; 15.30 – 16.30.
- ❑ Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati ossia i Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali;
- ❑ Il Dirigente riceve solo previo appuntamento;
- ❑ Conoscenza dei regolamenti dell'Istituto, del Funzionigramma e delle linee essenziali del PTOF;
- ❑ Conoscenza delle attività dell' istituto;
- ❑ Ottemperanza alle disposizioni dell'Art.92 del C.C.N.L. 2006/09 e successive modificazioni ed integrazioni.
- ❑ Utilizzo del Programma di gestione documentale "GECODOC" per la lettura ed archiviazione della Posta elettronica, delle circolari e di tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita. Sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.
- ❑ coordinarsi nel lavoro con i colleghi facenti parte della stessa area;
- ❑ osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. ed AMM.VI
(Paola Silva)

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof.ssa Angela SCLAVI)

Firma per accettazione _____