



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





ICS "E.F. DI SAVOIA" Casorate Primo
 Prot. 0004101 del 11/12/2017
 A-15 (Uscita)

Assistente Amministrativo Sig. Marcello PIGNATO

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	Reparto	Compiti
Da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.40 alle ore 15.52 A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30	Segreteria Amministrativa	<p><u>Gestione Protocollo e supporto all'ufficio personale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione della corrispondenza: protocollo e archiviazione documenti 2. Convocazioni Organi collegiali e convocazioni varie 3. gestione dei rapporti con Enti Locali 4. Gestione pratiche da inviare al centro per l'impiego 5. richiesta/trasmisione fascicoli personali personale trasferito 6. richiesta fascicoli personali del personale neo assunto con conseguente inserimento dei servizi in Argo personale e successivo trasferimento al SIDI alla voce "Dichiarazione dei servizi" 7. richiesta assenze pregresse relativamente al personale assunto a tempo indeterminato e determinato con conseguente verifica ed eventuale inserimento a SIDI - VSG 8. Gestione scorrimento graduatorie personale docente supplente breve (infanzia, primaria, secondaria e ATA) mail/ fonogrammi 9. Adempimenti relativi al TFR personale supplente docente ed ATA con esclusione dei suppl.brevi 10. gestione scioperi ed assemblee sindacali (compresa la trasmissione dati al SIDI) 11. 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 _____