

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](mailto:pvic805008@istruzione.it)  
 Email dirigente: [dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it](mailto:dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it)  
 sito web: [www.istitutocomprensivocasorate.gov.it](http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it)

ICS "E.F.DI SAVOIA" Casorate Primo  
 Prot. 0004102 del 11/12/2017  
 A-15 (Uscita)

Assistente Amministrativa: Sig.ra Marialuigia POLO

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

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2017/2017, 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 7:30 alle ore 14:42</p> <p>A rotazione un pomeriggio settimanale dalle ore 9.18 alle ore 16,30</p>	<p>Segreteria Amministrativa</p>	<p><b><u>SOSTITUZIONE D.S.G.A.</u></b>  <b><u>Gestione personale docente scuola infanzia e primaria</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione fascicoli personali</li> <li>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)</li> <li>3. Gestioni contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato comprensivo della gestione cooperazione applicativa</li> <li>4. Controllo e preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, anno di prova</li> <li>5. Trasmissione dati al SIDI</li> <li>6. Formazione del personale neo assunto</li> <li>7. Formazione del personale dell'Istituto compresa la formazione sicurezza</li> <li>8. Decreti compenso ferie RTS</li> <li>9. Pratiche con la RTS con posta certificata</li> <li>10. Organico</li> <li>11. Mobilità del personale</li> <li>12. Gestione richieste di permessi per "diritto allo studio"</li> <li>13. Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione della carriera</li> <li>14. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita</li> <li>15. Gestione graduatorie di Istituto e Graduatorie Interne</li> <li>16. Conteggi finali FIS di tutto il personale</li> <li>17. Assegni nucleo familiare personale docente e ATA</li> <li>18. Gestione richiesta di finanziamenti all'INPS personale docente e ATA</li> <li>19. Gestione aggiornamento sito web dell'istituto</li> <li>20. compilazione e conservazione dei registri obbligatori</li> </ol>

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** \_\_\_\_\_