



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. 0004103 del 11/12/2017
 B-10 (Uscita)

Assistente Amministrativo Sig.ra Adele ROTA

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
<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>	Segreteria Alunni	<p><u>Gestione alunni</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione alunni e rapporti con le famiglie 2. Gestione e raccolta autocertificazione vaccinazioni 3. Elezioni Organi Collegiali di durata annuale e triennale 4. gestione Handicap 5. Anagrafe alunni 6. esami di stato 7. gestioni libri di testo 8. gestione pratica sportiva e giochi studenteschi 9. gestione stages 10. organico 11. trasmissione dati al SIDI 12. adempimenti relativi all'INVALSI 13. trasmissione dati anagrafe regionale 14. anagrafe delle prestazioni esperto esterno 15. adempimenti relativi all'applicativo D.Lvo 81/2008 ex Legge 626/94 16. supporto al P.O.F. (gestione area progetti) 17. compilazione e conservazione dei registri obbligatori 18. predisposizione, impostazioni e referente registro elettronico

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 _____