



**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)

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 60628

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020

ICS "E.F.DI SAVOIA" Casorate Primo  
 Prot. 0004104 del 11/12/2017  
 A-15 (Uscita)

Assistente Amministrativo: Sig. Gaetano TAFFURI

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 7.30 alle ore 14.42	Segreteria Contabilità	<p><b><u>Gestione area contabile</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contabilizzazione stipendi e compensi accessori</li> <li>2. emissione mandati e reversali</li> <li>3. servizi per la gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie</li> <li>4. adempimenti contributivi, fiscali, previdenziali</li> <li>5. gestione dell'attività negoziale (dalla richiesta di preventivi all'emissione del buono d'ordine/contratto, alla registrazione delle operazioni sui registri di facile consumo..)</li> <li>6. operazioni successive alla pubblicazione dei Bandi di gara</li> <li>7. rapporti con i responsabili di laboratorio</li> <li>8. gestione inventario</li> <li>9. referente dell'archivio/magazzino relativamente alle scorte del materiale di consumo utilizzato dalla segreteria</li> <li>10. gestione visite guidate e viaggi di istruzione</li> <li>11. Gestione pratiche assicurative (denunce di infortunio alunni/personale) compresa denuncia INAIL all'occorrenza</li> <li>12. Referente d'Istituto relativamente a problematiche hardware e software</li> <li>13. compilazione e conservazione dei registri obbligatori</li> <li>14. predisposizione, impostazioni e referente registro elettronico</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** \_\_\_\_\_