



"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it  
 Telefono e fax 0975 21954 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657  
 Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.gov.it

Prot. N. 3733 B/10

Sala Consilina li, 07/09/2016

**Al Personale Assistente Amministrativo**  
Sede

**All'Albo dell'Istituto**  
Sede

**Al Dirigente Scolastico**  
Sede

**p.c. Alla RSU**  
Sede

**Oggetto: Attribuzione ordine di servizio agli Assistenti Amministrativi fino a nuove disposizioni.**

Vista la dotazione organica di quest'Istituto per l'a.s. 2016/17;  
 In attesa che vengano elaborati ed adottati il POF e il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17;  
 Considerato il profilo professionale di appartenenza definito dal CCNL vigente;  
 Al fine di soddisfare le esigenze di funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica;

### SI DISPONE

affinchè il personale Assistente Amministrativo svolga, nell'anno scolastico 2016/17 i compiti di seguito indicati:

<p><b>GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA</b></p> <p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>PROTOCOLLO</b></p>	<p><b>SANTARSIERE CAROLINA</b></p>	<p>Informazione utenza ed esterna; sportello alunni genitori; iscrizione alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; gestione e procedure per sussidi, libri di testo; certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica ed attività motoria; pratiche alunni portatori di handicap; predisposizione esami e stesura verbali esami di licenza media. Tenuta registri di: assenza, valutazione, nulla-osta. RegISTRAZIONI SIDI area alunni. Archivio informatico di pertinenza. Comunicazione ed aggiornamento dati scuola in chiaro. Pratiche infortuni alunni e personale; pratiche relative a refezione e cedole librerie; pratiche assicurazione alunni e personale; elezioni componenti genitori e organi collegiali; convocazioni organi collegiali.</p> <p>Locali scolastici: attività e pratiche inerenti la manutenzione dell'edificio e dei plessi scolastici, segnalazione guasti e richieste di intervento per risoluzione inconvenienti. Pratiche furti e atti vandalici.</p> <p>Area personale: certificati INPS di malattia on line. Organici personale Docente ed ATA.</p> <p><b>Registro PROTOCOLLO Informatico</b></p>
--	------------------------------------	--



“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

## Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it

Telefono e fax 0975 21954 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.gov.it

<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>CASTELLUCCIO FRANCESCO</b></p>	<p>Anagrafe personale docenti ed ATA; tenuta fascicoli personali; individuazioni e contratti di lavoro personale docente ed ATA; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; convocazioni per attribuzione supplenze; compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA; compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; certificati di servizio ed attestati; registro certificati di servizio; visite fiscali; pratiche cause di servizio; pratiche A.N.F. e detrazioni d'imposta; mobilità docenti ed Ata. Dichiarazione dei servizi; ricostruzioni di carriera; pratiche di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione - pratiche Inps ex Inpdap – pratiche PASSWEB. Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego; trasmissioni telematiche: detrazioni.net, assenze.net, sciop.net, rilevazioni assenze SIDI. Comunicazioni R.T.S.; registrazioni SIDI area personale. Area finanziaria: Gestione TFR.</p>
<p><b>MAGAZZINO ARCHIVIO AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>CAPUTO FILOMENA</b></p>	<p>Magazzino: registro di magazzino, carico e scarico materiale. Acquisizione richieste di acquisti e preventivi ditte, redazione prospetti comparativi, verifiche acquisti in rete, emissione buoni d'ordine di acquisti. Consegna materiale e sussidi didattici. Tenuta archivio corrente e di deposito. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF e relative nomine. Distribuzione modulistica varia, registri ATA e gestione comunicazioni interne personale scuola. Spedizione e smistamento posta. Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione; elezioni RSU, convocazioni e comunicazioni alle rappresentanze sindacali d'istituto e provinciali, atti e albo sindacale. Pratiche inerenti l'attuazione della sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 e pratiche relative al trattamento dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003. <b>Scarico posta elettronica scuola e dai siti istituzionali.</b> Collaborazione registro protocollo informatico. Area Personale: registrazioni assenze SIDI, aggiornamento assenze con registro ed emissione decreti congedi ed aspettative personale infanzia, primaria, secondaria I grado ed ATA; richiesta e trasmissione fascicoli personale scuola con Mod. C e certificato di servizio (se richiesto); registrazione adempimenti PERLA PA. Conteggio permessi brevi, recuperi e presenze personale ATA.</p>

**In caso di necessità, urgenze e/o scadenze impellenti collaborazione tra le aree senza particolari formalismi.** La presente comunicazione è suscettibile di variazione e integrazioni, in rapporto a maggiori o diverse esigenze di servizio e ad eventuali rotazioni tra il personale delle prestazioni lavorative.

**ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO 08,00 – 14,00 DAL LUNEDI' AL SABATO.** Il riscontro delle presenze deve essere effettuato con firma apposta in entrata ed uscita sul registro presenze personale ATA.

IL DIRETTORE S.G.A.  
**Luciano COLANGELO**


