



"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"

Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.gov.it

Al Personale Assistente Amministrativo
Sede

All'Albo dell'Istituto
Sede

Al Dirigente Scolastico
Sede

p.c. Alle RSU
Sede

Oggetto: attribuzione ordine di servizio provvisorio agli Assistenti Amministrativi fino a nuove disposizioni.

Vista la dotazione organica di questo Istituto per l'a.s. 2018/19;
In attesa che venga elaborato ed adottato il piano delle attività e dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA per l'a.s. 2018/19;
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 2018/19 i compiti di seguito indicati:

Gestione alunni / didattica	CASABURI Carmela	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 scuola I° grado. 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. Area personale: organici personale Docente ed ATA; pratiche cause di servizio. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.
Protocollo Affari generali	CAPUTO Assunta	Locali scolastici: attività e pratiche inerenti la manutenzione dell'edificio e dei plessi scolastici, segnalazione guasti e richieste di intervento per risoluzione inconveniente. Pratiche furti e atti vandalici. Elezioni componenti genitori e organi collegiali; elezioni RSU, convocazioni e comunicazioni alle rappresentanze sindacali d'istituto e provinciali, tenuta atti e albo sindacale; convocazioni organi collegiali. Pratiche inerenti l'attuazione della sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 e pratiche relative al trattamento dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003. Scarico posta elettronica scuola e dai siti istituzionali. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.



"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"

Istituto Comprensivo Sala Consilina

Via Guerrazzi, 11 - 84036 Sala Consilina (SA) – PEC saic89600t@pec.istruzione.it
Telefono 0975 525214 – fax 0975 525219 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657
Codice univoco fattur. elettronica UFLQ2V - Codice Minist.SAIC89600T - Sito web www.icsalaconsilina.gov.it

<p>Gestione del personale</p>	<p>CASTELLUCCIO Francesco</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, sciop.net, rilevazioni assenze SIDI. Comunicazioni R.T.S.; registrazioni SIDI area personale; registrazione adempimenti PERLA PA. Area finanziaria: Gestione TFR. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p>
<p>Magazzino Archivio Affari generali</p>	<p>CAPUTO FILOMENA</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. Area Personale: registrazioni assenze SIDI, trasmissione telematica assenze.net, 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). Conteggio permessi brevi, recuperi e presenze personale ATA. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</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 del personale ATA.

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