



“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 - 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 d’Istituto
Sede

Alla Dirigente Scolastica
Sede

p.c. Alla RSU
Sede

Oggetto: attribuzione ordine di servizio a.s. 2019/20 fino a nuove disposizioni.

Vista la dotazione organica di questo Istituto per l’a.s. 2019/20;

Viste le direttive di massima sui servizi generali ed amministrativi per l’a.s. 2019/20 della Dirigente Scolastica prot. n. 0003153/E II.5 del 05/09/2019;

In attesa che venga elaborato ed adottato il piano delle attività e dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA per l’a.s. 2019/20;

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 2019/20 i compiti di seguito indicati:

Area 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 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. Adempimenti PTOF e convocazioni organi collegiali. Anagrafe delle prestazioni. Area personale: organici personale Docente ed ATA. Applicazione disposizioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR. Applicazione del CAD, prevista dal DPCM 13 novembre 2014, ovvero obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di produrre e conservare esclusivamente, in modo nativo, file documentali completi di firma digitale. Tenuta sezione “Amministrazione Trasparente” sul ns. sito web per la propria area di competenza. Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) 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 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

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

<p>Area 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; conteggio permessi brevi, recuperi e presenze personale ATA; 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.</p> <p>Area finanziaria: gestione TFR.</p> <p>Applicazione disposizioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR. Applicazione del CAD, prevista dal DPCM 13 novembre 2014, ovvero obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di produrre e conservare esclusivamente, in modo nativo, file documentali completi di firma digitale. Tenuta sezione “Amministrazione Trasparente” sul ns. sito web per la propria area di competenza. Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti istituzionali. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</p>
<p>Area Affari Generali</p>	<p>Caputo Filomena</p>	<p>Acquisizione richieste acquisti e preventivi ditte, redazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine, verifiche acquisti in rete. Consegna materiale e sussidi didattici. Distribuzione modulistica varia e gestione comunicazioni interne personale scuola. Spedizione e smistamento posta. Gestione visite e viaggi d'istruzione. Adempimenti PTOF e nomine personale. Pratiche manutenzione plessi scolastici. Pratiche furti e atti vandalici. Elezioni organi collegiali. Albo sindacale, convocazioni RSU e rappresentanze sindacali, elezioni RSU. Pratiche sicurezza D.Lgs. n. 81/2008 e pratiche trattamento dati personali D.Lgs. n. 196/2003. Tenuta archivio corrente e di deposito. Registro di magazzino, carico e scarico materiale.</p> <p>Area Personale: registrazioni assenze ed emissione decreti personale Docente ed ATA, trasmissione telematica assenze.net; richiesta e trasmissione fascicoli personale scuola con Mod. C e certificato di servizio (se richiesto).</p> <p>Applicazione disposizioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE/2016/679) c.d. GDPR. Applicazione del CAD, prevista dal DPCM 13 novembre 2014, ovvero obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di produrre e conservare esclusivamente, in modo nativo, file documentali completi di firma digitale. Tenuta sezione “Amministrazione Trasparente” sul ns. sito web per la propria area di competenza. Controllo posta elettronica scuola (ordinaria e certificata) e dai siti istituzionali. Registro protocollo AXIOS segreteria digitale.</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 0975 525214 - e-mail saic89600t@istruzione.it - Codice Fiscale 92012900657

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

Si precisa inoltre, che in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. Si raccomanda anche di assicurare la custodia della propria postazione informatica.

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**