



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Prot. n.3951/B10

Vimodrone, 07/10/2016

All'Ass.te Amm.vo Angelillis Adriana
S E D E

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI – A.S. 2016/2017

- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3309/B10 del 01/09/2016;
- VISTO il Piano di Lavoro del D.S.G.A. per l'A.S. 2016/2017;
- VISTI i profili professionali, vigente CCNL Comparto Scuola (L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro);
- RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi generali ed all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;
- CONSIDERATO che la Sv è titolare di 1° posizione economica;

SI DISPONE

L'assegnazione alla S.V., per il corrente anno scolastico, del coordinamento dell'Area Affari Generali, in quanto titolare di 1° posizione economica e dei compiti di seguito indicati, ciò non dimeno la S.V. potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti o per la sostituzione di colleghi assenti:

UFFICIO AFFARI GENERALI	Controllo posta elettronica e comunicazioni siti istituzionali (MIUR, USR, UST) con relativo smistamento in caso di assenza e nel caso di momentaneo impegno per convocazioni dell'ass.te Bartolo; protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; tutto quanto attiene gli scioperi e le assemblee sindacali; convocazioni e delibere del C.d.I., convocazioni R.S.U., Area Magazzino: richiesta preventivi per acquisti di beni e servizi, comparazione e predisposizione buoni d'ordine con richiesta dei CIG e DURC, verifica esito acquisto, gite (richiesta dei preventivi, predisposizione ordine, conferme d'ordine e modulistica per le classi: autorizzazioni, nomine e gestione rapporti con agenzia e insegnanti), adempimenti AVCP, inventario, comunicazioni esterne di carattere Didattico/Amm.vo con il Comune di Vimodrone rientranti nelle proprie mansioni. Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS., supporto alle altre Aree (solo su richiesta del D.S. e D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi), sostituzione dei colleghi assenti.
-------------------------	--

La S.V. sarà responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e collaborerà con i colleghi ass.ti amm.vi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



L'assistente amm.vo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art. 30 D.Lgs 196/2003 (archivio cartaceo ed elettronico) assumerà la funzione di responsabile del procedimento per la parte istruttoria relativamente ai compiti ed alle mansioni della sezione di competenza ex art.4 L.241/90, modificata ed integrata dalla L. 15/2005 e 80/2005.

L'orario, a richiesta della S.V., sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio per cinque giorni la settimana, come segue:

Lunedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,30

Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 17,00

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Eventuali mutamenti d'orario, ivi compreso l'effettuazione di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla contrattazione d'istituto e al CCNL Comparto scuola vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Davide Gambero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Prot. n.3951/B10

Vimodrone, 07/10/2016

All'Ass.te Amm.vo Bartolo Grazietta
S E D E

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI – A.S. 2016/2017

- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3309/B10 del 01/09/2016;
- VISTO il Piano di Lavoro del D.S.G.A. per l'A.S. 2016/2017;
- VISTI i profili professionali, vigente CCNL Comparto Scuola (L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro);
- RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi generali ed all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;
- CONSIDERATO che la Sv è titolare di 1° posizione economica;

SI DISPONE

L'assegnazione alla S.V., per il corrente anno scolastico, del coordinamento dell'area Personale, in quanto titolare di 1° posizione economica, e dei compiti di seguito indicati, ciò non dimeno la S.V. potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti o per la sostituzione di colleghi assenti:

UFFICIO PERSONALE	Controllo posta elettronica e comunicazioni siti istituzionali (MIUR, USR, UST) con relativo smistamento; protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; tutto ciò che riguarda i Docenti della scuola secondaria di I grado, gli ass.ti amm.vi, DSGA e DS (convocazioni per supplenze, nomine, contratti, comunicazioni obbligatorie ivi comprese quelle al centro per l'impiego, gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati, decreti assenze, TFR, pratiche pensione e ricostruzioni della carriera, l. 104 e quant'altro riguardi il personale docente, adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2 ^a e 3 ^a fascia docenti ed ATA, predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari, rendicontazione oraria mensile personale ass.te amm.vo. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza); supporto per la scuola primaria, dell'infanzia, ed ATA su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti
La S.V. sarà responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e collaborerà con i colleghi ass.ti amm.vi	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



L'assistente amm.vo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art. 30 D.Lgs 196/2003 (archivio cartaceo ed elettronico) assumerà la funzione di responsabile del procedimento per la parte istruttoria relativamente ai compiti ed alle mansioni della sezione di competenza ex art.4 L.241/90, modificata ed integrata dalla L. 15/2005 e 80/2005.

L'orario, a richiesta della S.V., sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio per cinque giorni la settimana, come segue:

Lunedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12

Mercoledì dalle ore 09,48 alle ore 17,00

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Eventuali mutamenti d'orario, ivi compreso l'effettuazione di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla contrattazione d'istituto e al CCNL Comparto scuola vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Davide Gambero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Prot. n.3951/B10

Vimodrone, 07/10/2016

All'Ass.te Amm.vo Delia Barletta
S E D E

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI – A.S. 2016/2017

- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3309/B10 del 01/09/2016;
- VISTO il Piano di Lavoro del D.S.G.A. per l'A.S. 2016/2017;
- VISTI i profili professionali, vigente CCNL Comparto Scuola (L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro);
- RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi generali ed all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

SI DISPONE

L'assegnazione alla S.V., per il corrente anno scolastico dei compiti di seguito indicati, ciò non dimeno la S.V. potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti o per la sostituzione di colleghi assenti:

UFFICIO PERSONALE	Protocollo atti rientranti nel proprio mansionario; tutto ciò che riguarda i Docenti della scuola primaria (convocazioni per supplenze, nomine, contratti, comunicazioni obbligatorie ivi comprese quelle al centro per l'impiego, gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati, decreti assenze, TFR, pratiche pensione e ricostruzioni della carriera, l. 104 e quant'altro riguardi il personale docente, adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2 ^a e 3 ^a fascia docenti, predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza; adempimenti annuali inerenti la rilevazione sui beneficiari di L.104; supporto per la scuola dell'infanzia, secondaria di I grado ed ATA su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti.
-------------------	--

La S.V. sarà responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e collaborerà con i colleghi ass.ti amm.vi

L'assistente amm.vo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art. 30 D.Lgs 196/2003 (archivio cartaceo ed elettronico) assumerà la funzione di responsabile del procedimento per la parte istruttoria relativamente ai compiti ed alle mansioni della sezione di competenza ex art.4 L.241/90, modificata ed integrata dalla L. 15/2005 e 80/2005.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



L'orario, a richiesta della S.V., sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio per cinque giorni la settimana, come segue:

Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12

Lunedì dalle ore 09,48 alle ore 17,00

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Eventuali mutamenti d'orario, ivi compreso l'effettuazione di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 16/17. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla contrattazione d'istituto e al CCNL Comparto scuola vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Davide Gambero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Prot. n.3951/B10

Vimodrone, 07/10/2016

All'Ass.te Amm.vo Francesca Bellini
S E D E

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI – A.S. 2016/2017

- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3309/B10 del 01/09/2016;
- VISTO il Piano di Lavoro del D.S.G.A. per l'A.S. 2016/2017;
- VISTI i profili professionali, vigente CCNL Comparto Scuola (L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro);
- RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi generali ed all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

SI DISPONE

L'assegnazione alla S.V., per il corrente anno scolastico dei compiti di seguito indicati, ciò non dimeno la S.V. potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti o per la sostituzione di colleghi assenti:

UFFICIO PERSONALE	Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario. Tutto ciò che riguarda i Docenti della scuola dell'infanzia e coll.ri scol.ci (convocazioni per supplenze, nomine, contratti, comunicazioni obbligatorie ivi comprese quelle al centro per l'impiego, gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati, decreti assenze, TFR, pratiche pensione e ricostruzioni della carriera, l. 104 e quant'altro riguardi il personale docente, adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2 ^a e 3 ^a fascia docenti ed ATA, predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari, rendicontazione oraria mensile personale coll.re scol.co). Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Supporto per la scuola primaria, secondaria di I grado ed ATA su richiesta del DS e DSGA qualora se ne ravvisi la necessità, sostituzione colleghi assenti
-------------------	--

La S.V. sarà responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e collaborerà con i colleghi ass.ti amm.vi

L'assistente amm.vo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art. 30 D.Lgs 196/2003 (archivio cartaceo ed elettronico) assumerà la funzione di responsabile del procedimento per la parte istruttoria relativamente ai compiti ed alle mansioni della sezione di competenza ex art.4 L.241/90, modificata ed integrata dalla L. 15/2005 e 80/2005.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



L'orario, a richiesta della S.V., sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio per cinque giorni la settimana, come segue:

Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12

Mercoledì dalle ore 09,48 alle ore 17,00

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Eventuali mutamenti d'orario, ivi compreso l'effettuazione di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla contrattazione d'istituto e al CCNL Comparto scuola vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Davide Gambero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Prot. n.3951/B10

Vimodrone, 07/10/2016

All'Ass.te Amm.vo Antonella Carlosecchi
S E D E

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI – A.S. 2016/2017

- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3309/B10 del 01/09/2016;
- VISTO il Piano di Lavoro del D.S.G.A. per l'A.S. 2016/2017;
- VISTI i profili professionali, vigente CCNL Comparto Scuola (L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro);
- RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi generali ed all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

SI DISPONE

L'assegnazione alla S.V., per il corrente anno scolastico dei compiti di seguito indicati, ciò non dimeno la S.V. potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti o per la sostituzione di colleghi assenti:

UFFICIO DIDATTICA	Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; gestione Alunni Primaria e secondaria di Primo Grado anche con tenuta e aggiornamento archivio e schedario informatico (AXIOS); compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI; predisposizione atti per obbligo formativo; libri di testo; esami per alunni interni ed esterni: esami di stato, esami di idoneità; comunicazioni scuola-famiglia; comunicazioni esterne rientranti nelle proprie mansioni. Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, (solo su richiesta del D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi), sostituzione colleghi assenti.
-------------------	---

La S.V. sarà responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e collaborerà con i colleghi ass.ti amm.vi

L'assistente amm.vo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art. 30 D.Lgs 196/2003 (archivio cartaceo ed elettronico) assumerà la funzione di responsabile del procedimento per la parte istruttoria relativamente ai compiti ed alle mansioni della sezione di competenza ex art.4 L.241/90, modificata ed integrata dalla L. 15/2005 e 80/2005.

L'orario, a richiesta della S.V., sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio per cinque giorni la settimana, come segue:

Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì dalle ore 08,00/8,30 alle ore 15,12/15,42



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Venerdì dalle ore 09,48 alle ore 17,00.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Eventuali mutamenti d'orario, ivi compreso l'effettuazione di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 16/17. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla contrattazione d'istituto e al CCNL Comparto scuola vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Davide Gambero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Prot. n.3951/B10

Vimodrone, 07/10/2016

All'Ass.te Amm.vo Francesca Pantusa
S E D E

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI – A.S. 2016/2017

- VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3309/B10 del 01/09/2016;
- VISTO** il Piano di Lavoro del D.S.G.A. per l'A.S. 2016/2017;
- VISTI** i profili professionali, vigente CCNL Comparto Scuola (L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro);
- RITENUTO** opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi generali ed all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, fermo restando la totale interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

SI DISPONE

L'assegnazione alla S.V., per il corrente anno scolastico dei compiti di seguito indicati, ciò non dimeno la S.V. potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti o per la sostituzione di colleghi assenti:

UFFICIO DIDATTICA	Protocollazione atti rientranti nel proprio mansionario; Gestione Alunni Infanzia anche con tenuta e aggiornamento archivio e schedario informatico (AXIOS) e gestione alunni scuola secondaria di I grado in collaborazione con l'ass.te Carlosecchi; assicurazione alunni (raccolta elenchi alunni paganti), gestione infortuni, predisposizione modulistica per invio all'Ufficio Postale, comunicazioni scuola-famiglia e comunicazioni esterne rientranti nelle proprie mansioni e comunicazioni al Comune di Vimodrone in materia di sicurezza; collaborazione con l'unità di personale della didattica. Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, (solo su richiesta del D.S. e D.S.G.A. e vista la necessità da parte degli stessi), sostituzione colleghi assenti.
La S.V. sarà responsabile del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza e collaborerà con i colleghi ass.ti amm.vi	
L'assistente amm.vo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art. 30 D.Lgs 196/2003 (archivio cartaceo ed elettronico) assumerà la funzione di responsabile del procedimento per la parte istruttoria relativamente ai compiti ed alle mansioni della sezione di competenza ex art.4 L.241/90, modificata ed integrata dalla L. 15/2005 e 80/2005.	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b0001@istruzione.it - miic8b0001@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



L'orario, a richiesta della S.V., sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio per cinque giorni la settimana, come segue:

Lunedì/Martedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12

Giovedì dalle ore 09,48 alle ore 17,00.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Eventuali mutamenti d'orario, ivi compreso l'effettuazione di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 16/17. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla contrattazione d'istituto e al CCNL Comparto scuola vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Davide Gambero