

Prot.n 4583

Sig.ra **BERTALLI MARIALUISA**  
**SEDE**

**ORARIO LAVORATIVO SU 5 GIORNI SETTIMANALI-**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8,00-15,12	8,00 – 15,12	8,00-15,12	8,48 - 16,00	8,00-15,12

**Oggetto: disposizione orario di servizio/ attribuzioni mansioni. A.S. 2019/20**

**AREA DIDATTICA**

- Iscrizioni (anche on line) Inserimento dati alunni area AXIOS - certificati iscrizione e frequenza - predisposizione nulla-osta-
- trasmissione dati alunni SIDI – COMUNE – PROVINCIA – REGIONE – ANASCO – INVALSI- predisposizione modulistica iscrizioni
- richiesta /trasmissione fascicoli personali alunni e archiviazione entro il 31 luglio 2020
- GESTIONE ESAMI di licenza- diplomi – scrutini- pagelle
- rilascio certificazioni alle famiglie per detrazioni fiscali relative al versamento dell'iscrizione
- GESTIONE MANUTENZIONI VESPRI - SODERINI e RINASCITA - con il Comune di Milano ;
- Commissione elezioni C.I. / RSU - tenuta ordinata delle documentazioni e dei verbali OO.CC.;
- Servizio Postale – predisposizione posta e spedizione relativa la propria area ;
- Ricevimento pubblico PER AREA DIDATTICA
- Gestione ICS trasmissione pratiche complete alunni DVA – Determinazione al Dad@ - USR- USP- Predisposizione richiesta TRACCIA 1 E 2 per il Comune di Milano -
- adozioni libri di testo all'AIE e successive predisposizioni atti per l'acquisto diretto- Gestione cedole librerie
- Tenuta registro protocollo informatico- gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC;
- Procedure relative alle prove INVALSI con supporto dei docenti
- Archivio cartaceo e digitale.;
- DENUNCE ASSICURAZIONE e INAIL per alunni, docenti e ATA
- Stesura circolari interne;
- Protocollo dei propri atti emessi
- Servizio Postale – predisposizione posta e spedizione
- Controllo documentazione vaccinale alunni
- Pratiche somministrazione farmaci
- **Per esigenze dell'ufficio o dell'amministrazione centrale o periferica il personale tutto si renderà disponibile per le scadenze urgenti.**

**COMPITI GENERALI**

- Gestione protocollo pratiche in uscita, bacheche e ordinata classificazione e archiviazione giornaliera e periodica di tutti gli atti di competenza
- In caso di assenza dei colleghi o di periodi di maggiore carico di lavoro la S.V. adempirà in collaborazione con i colleghi alle scadenze imminenti cercando di ampliare le competenze anche in mansioni non direttamente assegnate nel presente carico di lavoro.
- Si ricorda che la S.V. è direttamente responsabile in autonomia sia della tenuta di qualunque atto in consegna, sia dei procedimenti svolti dall'inizio della procedura sino alla verifica della firma e dell'invio della pratica a chi di competenza.
- Ogni atto e documento predisposto, prima delle firma del Dirigente o del DSGA, dovrà essere controllato attentamente e siglato con le proprie iniziali minuscole.
- Per altre eventuali esigenze di lavoro seguiranno ulteriori precisazioni ad integrazione della presente disposizione di servizio.
- Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro la S.V. si rivolgerà direttamente al DSGA.
- Quando l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora. Tale pausa deve avvenire quando si è in compresenza con il collega.
- **Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo vanno recuperate entro il mese o nei giorni chiusura prefestive deliberate dal C.I..**
- **Le ore di straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 (Dott.Michele Luca Palmitessa )

Firma per ricevuta \_\_\_\_\_