

Prot. N. 4581

**All'A.A. VIVIANA LOMUZZO**

**ORARIO LAVORATIVO SU 5 GIORNI SETTIMANALI-**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8,00-15,12	9,48 – 17,00	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

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

In attuazione del Piano delle attività del Personale ATA relativo all'a.s. 2019/20 si assegnano alla S.V. le seguenti mansioni:

**AREA PERSONALE**

- GESTIONE FASCICOLI PERSONALI cartacei e informatici - docenti e ATA – TRASMISSIONE F.P alle altre istituzioni;
- GESTIONE del personale docente e Ata con contratto indeterminato e determinato dell'ICS e relativi atti conseguenti (contratti al SIDI, assenze, COB, decreti rid. Assegni ecc);
- Convocazioni, prese di servizio e stipula contratti supplenti brevi personale docente e con registrazione dei contratti – svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro – inserimento dati in SIDI e comunicazioni obbligatorie (COB) produzione decreti per tutti i tipi di assenze e aspettative, ecc (Assenze Net, rilevazioni mensili assenze, assegno nucleo familiare ecc);
- Supporto Presidenza Organico di diritto/di fatto dell'ICS – graduatorie interne d'istituto per definizione soprannumerari;
- Esecuzione aggiornamenti Axios al bisogno e successiva informazione ai colleghi di altre prestazioni;
- Trasmissione ATTI con informative alla RTS e MEF;
- Gestione fine rapporto – TFR;
- Pratiche assegni per nucleo familiare e trasmissione MEF;
- Protocollo dei propri atti emessi;
- Sportello con il pubblico e docenti
- Supporto personale docente e ATA per rilascio PIN di NOIPA;
- Compilazione nomine e incarichi MOF e altri progetti
- Collaborazione e supporto RSPP per adempimenti D.Lgs 81/08 – Circolari interne
- **Per esigenze dell'ufficio o dell'amministrazione centrale o periferica il personale tutto si renderà disponibile per le scadenze urgenti.**

**COMPITI GENERALI**

- 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 della 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 \_\_\_\_\_