

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

Prot. n. 4582

All'A.A. Sig. **MARCO SCARANO**

ORARIO LAVORATIVO SU 5 GIORNI SETTIMANALI-

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

- Stampa e protocollo giornaliera della posta elettronica e circolari in rete MIUR –AT MILANO -USR – INTRANET – TRASMISSIONI CIRCOLARI - CORRISPONDENZA PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Convocazioni Coll. Doc. – Consiglio d'Istituti – Giunta Esecutiva – RSU-
- Trasmissioni circolari varie al personale tutto via mail
- REGISTRAZIONI tutte assenze in AXIOS/SIDI del personale docente e ATA
- REGISTRO E PROTOCOLLO in Axios delle assenze del personale dipendente;
- GESTIONE del calendario in Axios assenze e gestione libro assenze da effettuarsi quotidianamente;
- PREDISPOSIZIONE TRASMISSIONE a mezzo mail delle circolari indirizzate al personale Ata,/Docenti e alle famiglie;
- PROTOCOLLO dei propri atti emessi in segreteria digitale;
- Sportello con il pubblico e docenti.
- REGISTRAZIONE tutte le assenze in AXIOS/SIDI del personale docente e ATA
- GESTIONE del programma timbrature e badge in Axios del personale ATA dei tre plessi e elaborazione del rendiconto mensile;
- RILEVAZIONE SCIOPERI - SIDI del personale scioperante delle tre sedi –predisposizioni circolari sciopero.
- TRASCRIZIONE documentale per conto del Direttore SGA e Dirigente Scolastico.
- 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);
- Richieste visite mediche di controllo piattaforma INPS
- Esecuzione aggiornamenti Axios al bisogno e successiva informazione ai colleghi di altre prestazioni
- **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 _____