



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### “Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**

e-mail: [naic8bk00t@istruzione.it](mailto:naic8bk00t@istruzione.it) - [naic8bk00t@pec.istruzione.it](mailto:naic8bk00t@pec.istruzione.it) - Web site: [www.icsgiampietroromano.gov.it](http://www.icsgiampietroromano.gov.it)

ALL'A.A. OLIVA ANNA

SEDE

Oggetto: Disposizione di servizio provvisoria a.s 2021\_22.

IL DIRETTORE SGA

VISTO il CCNL Scuola 29/11/2007;

DISPONE

Per l'assistente in indirizzo i seguenti compiti:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Scuola Primaria e Infanzia</p>	<p><b>OLIVA ANNA</b></p> <p><b>Orario di servizio 07,48 – 15,00</b></p> <p><b>Orario di servizio a supporto sezioni musicali 10,48 – 18,00</b></p> <p><b>Giorno settimanale da concordare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori</li> <li>- Ricezione, protocollo e archiviazione analogica e digitale atti di competenza. Gli atti pervenuti in forma analogica (tranne i fascicoli personali) dovranno essere scannerizzati e allegati al protocollo digitale.</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 per gli atti di competenza dell'area assegnata.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> </ul>

IL DIRETTORE SGA

Dott.ssa Maria Teresa Martorano

*firma autografa sostituita*

*a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3*

*comma 2 del D.lgs n. 39/93*

