



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 - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

ALL’A.A. ERCULANESE MARIA TERESA
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 SECONDARIA</p>	<p>Orario di servizio 07,48 – 15,00</p> <p>Orario di servizio a supporto sezioni musicali 10,48 – 18,00</p> <p>Giorno settimanale da concordare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - 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. - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 per gli atti di competenza dell’area assegnata. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)

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

