



Circolare Docenti n. 1077
Circolare ATA n. 115

Al Personale Docente
Al Personale ATA

Oggetto: gestione comodato a.s.2017/2018.

Ai fini della gestione del comodato a.s.2017/2018, si richiedono le seguenti figure professionali:

Personale	Compiti
FIGURA N: 1 n.1 DOCENTE o ATA	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione Regolamento (entro il giorno 28/04/2017)• Collaborazione predisposizione delibere OOCC;• Predisposizione ed inserimento domanda on line (entro il giorno 02/05);• Individuazione testi da inserire nel capitolato;• Istruttoria (gara, tabelle comparative, verbali);• Rapporti con libreria vincitrice dell'appalto• Predisposizione e compilazione comunicazioni per le famiglie• Predisposizione modulistica varia• Predisposizione contratti;• Supervisione e coordinamento del gruppo di lavoro;• Predisposizione ed invio rendicontazione alla Regione FVG con verifica documentazione• Verifiche e predisposizione atti per alunni con debito e per nuove iscrizioni. (per tutta la durata dell'anno scolastico) <p>Richiesto possesso credenziali di accesso ai sistemi Regione FVG; Conoscenza della normativa anche in materia contrattuale; Richiesta presenza in servizio per tutto il mese di luglio</p>
FIGURA N. 2 N.1 AT	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione schede per docenti• Controllo schede: codici, prezzi; titoli;• Inserimento nel programma Infoschool dei testi adottati;• Predisposizione atti per Collegio docenti;• Stampe e pubblicazione elenchi testi sul sito;• Predisposizione e compilazione con la figura 1 dei testi da dare in comodato; <p>Richiesta conoscenza accurata della normativa relativa alla adozione dei libri di testo; Autonomia operativa nell'utilizzo del programma INFOSCHOOL- LIBRI DI TESTO e Gestione COMODATO</p>
AA (3 assistenti amministrativi- area alunni)	<ul style="list-style-type: none">• Stampa elenchi delle classi;• Stampa etichette;• Consegna modulistica alle famiglie ed illustrazione modalità del comodato;• Raccolta modelli consegnati dalle famiglie
AA (2 assistenti amministrativi- area contabile)	<ul style="list-style-type: none">• Liquidazione e controllo fatture;• Registrazione bollettino di pagamento;• Restituzione cauzioni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ARTURO MALIGNANI"
UDINE



	<ul style="list-style-type: none">• Emissione reversali di chiusura CCP• Liquidazione e versamenti contributivi del personale;
AA /n.1 UTO	<ul style="list-style-type: none">• Gestione buoni d'ordine
AA (n.1 area gestione del personale)	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione incarichi
CS (2) collaboratori scolastici)	<ul style="list-style-type: none">• Movimentazione libri ;• Ricerca testi in uso• Archiviazione/sistemazione testi resi dagli alunni
Docenti n.2	<ul style="list-style-type: none">• Controllo testi restituiti dagli alunni <p>Richiesta presenza in servizio sino alla terza settimana di giugno</p>

Gli interessati presenteranno la propria candidatura alla Segreteria del Dirigente Scolastico entro le ore 12.00 del giorno 27 aprile 2017.

Udine, 20 aprile 2017

Il Dirigente Scolastico
Prof. Andrea Carletti

nadalutti/forni