



## Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

Via Cellini, 13 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439  
C.F. 83004270423 posta elettronica [anic848006@istruzione.it](mailto:anic848006@istruzione.it) C.M.ANIC848006



### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI AI SENSI DEI C.C.N.L. VIGENTI

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

**E**

formula la seguente proposta di piano delle attività inerente l'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 come sostituito dall'art.41 CCNL 18/04/2018, sulla base degli specifici incontri avvenuti il 10/09/2022 ed il 18/05/2023 il personale individuato dalla Dirigente scolastica anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017

**E**

Visto l'art. 21 della legge 59/97;  
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999;  
Visto l'art. 25, D.L.vo 165/2001;  
Visto il C.C.N.L. 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 49, 51, 53, 54, 56, 88, 89 e successive sequenze contrattuali;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola per il triennio 2016/2018 firmato il 19/04/2018;  
Visto l'organico del personale assistente amministrativo;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Vista la direttiva dirigenziale prot.n.5498 del 24/11/2020;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato nonché la configurazione delle attività già in atto nei vari plessi;  
Tenuto conto di quanto emerso nella riunione di servizio tenutasi il 10 settembre 2022 ed il 18 maggio 2023;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività dei servizi amministrativi e generali redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.

Per il corrente anno scolastico, così come per i precedenti, vengono organizzati i seguenti servizi degli uffici di segreteria distinti per settori di competenza. Sono definiti quattro settori, con competenze

identificate, così denominati, ispirati ai principi definiti nel P.T.O.F. e nella politica di qualità e miglioramento di cui l'Istituto è tenuto a fare riferimento.

1. PERSONALE
2. AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI
3. DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE
4. PROTOCOLLO

Le competenze attribuite ai settori su indicati sono descritte per argomenti sintetici riepilogati negli elenchi allegati alla presente nota.

Rispetto ai sottolencati incarichi verrà tenuta un'altra riunione con il personale amministrativo per la valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.

L'aggiornamento e la modifica delle competenze attribuite ai settori suddetti è disposta dal sottoscritto su indicazione delle Dirigente scolastica.

Per l'anno scolastico 2022/23 ad ogni settore di competenza sono assegnate le assistenti amministrative come sotto elencato:

<b>PERSONALE</b>		
PERSONALE DOCENTE	Assistente Amm.va	Sig.ra GUIDARELLI Danila
PERSONALE A.T.A.	Assistente Amm.va	Sig.ra VECCHI Paola
<b>AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI</b>		
AMMINISTRATIVA	Assistente Amm.va	Sig.ra SCANZANI Michela
CONTABILITA'	Assistente Amm.va	Sig.na BRUSCIA Marnie (t.p. 24 ore sett.li)
<b>DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE</b>		
DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE	Assistente Amm.va	Sig.ra GUIDI Maria Grazia
DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE	Assistente Amm.va	Sig.ra Di GIOIA Marcella
<b>SETTORE PROTOCOLLO</b>		
PROTOCOLLO	Assistente Amm.va	Sig.ra PAGLIARICCIO Elena

- Il Direttore S.G.A. cura la distribuzione dei carichi di lavoro e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.
- L'incaricata del servizio cura e risponde dell'ordinata conservazione degli atti e di ogni documentazione e normativa attinente al settore affidato e cura la predisposizione degli adempimenti e degli atti previsti e compresi nel settore di competenza rispettando le istruzioni di priorità disposte di volta in volta dal Responsabile.
- Ogni assistente amministrativa incaricata ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- Ogni assistente incaricata è tenuta a rispettare le scadenze e i termini indicati dal Direttore S.G.A. per l'esecuzione degli incarichi affidati.
- Ogni assistente amministrativa ha competenza diretta del protocollo informatico e della tenuta dell'archivio relativamente al proprio incarico;

- Ogni assistente amministrativa incaricata deve informare immediatamente il Direttore S.G.A. nel caso in cui incontri difficoltà nell'espletamento degli incarichi assegnati, sia per ciò che attiene alle modalità operative, sia per il rispetto dei termini di scadenza fissati da disposizioni;
- In applicazione degli artt. 4, 5, e 6 della Legge 07.08.90 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ogni assistente amministrativa incaricata sulla base del predetto documento, è indicata come l'unità competente per ogni singolo procedimento amministrativo e attività operativa relativi ai settori di competenza e agli argomenti ivi compresi.
- I compiti di ogni assistente amministrativa per ciò che attiene ai procedimenti amministrativi e alle responsabilità relative prevedono tra l'altro:
  - a) la predisposizione e la cura con sollecitudine degli adempimenti istruttori, la verifica, il controllo dei documenti, la valutazione delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti nonché di ogni attività o di altra operazione o atto necessario per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) la trasmissione del provvedimento istruito per l'adozione finale da parte della Dirigente scolastica ed eventualmente per il parere del Direttore S.G.A.
- In caso di assenza di una o più assistenti amministrative il Direttore S.G.A. valuta se ricorrono le condizioni per una modifica dei compiti assegnati e l'eventuale necessità di proporre l'effettuazione di turni di recupero.
- Ogni assistente amministrativa incaricata deve provvedere a conservare in modo da rendere consultabile rapidamente e con comprensibilità gli atti in fase istruttoria al Direttore S.G.A. per provvedere in caso di assenza prolungata alla consegna ad altra assistente amm.va.
- I compiti assegnati a ciascuna addetta non vanno intesi in modo esclusivo poiché è necessario, al fine del buon funzionamento dell'ufficio, che tutti collaborino con scambio di esperienze professionali ed essere disponibili se necessario a svolgere qualunque attività inerente il proprio profilo professionale.

Raccomando l'uso limitato e comunque circoscritto a ragioni di servizio dei telefoni cellulari personali da tenere comunque con suoneria discreta.

*Allegati n 2:*

1. *Funzionamento dei servizi di segreteria;*
2. *Disposizioni applicative per il funzionamento uffici segreteria.*

## Allegato n. 1

<b>“FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA”</b> <b>Orario di lavoro</b>	
Sig.na Bruscia Marnie (24 ore settimanali)	7,30 -13,30 (dal mercoledì al sabato)
Sig.ra Di Gioia Marcella	7,45 - 13,45
Sig.ra Guidarelli Danila	7,45 -13,45
Sig.ra Guidi Maria Grazia	7,30 -14,42 (dal lunedì al venerdì)
Sig.ra Pagliariccio Elena	7,45 -13,45
Sig.ra Scanzani Michela	7,30 -14,42 (dal lunedì al venerdì)
Sig.ra Vecchi Paola	7,50 – 13,50

Rispetto agli orari sopraindicati è possibile fruire della flessibilità di 15 minuti in ingresso ed in uscita nel rispetto della funzionalità degli incarichi assegnati.

Oltre gli orari sopraindicati non si darà luogo a contabilizzazione di presenza se non autorizzata preventivamente dalla Dirigente scolastica previo il parere del sottoscritto.

Con le stesse modalità sarà possibile effettuare un rientro settimanale senza apertura al pubblico qualora se ne riscontrasse la necessità.

Viene di seguito definito l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

**dalle 11,30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì**  
**dalle 11,30 alle 13,00 il sabato**

### **FASCIA TELEFONICA PER COMUNICAZIONI INTERNE**

al fine di ottimizzare il servizio informativo/comunicativo tra i plessi, l'ufficio di segreteria ed il sottoscritto, viene fissata la fascia telefonica ordinaria uguale agli orari di apertura degli uffici, in cui tutte le esigenze di servizio potranno essere comunicate.

E' preferibile che le comunicazioni di servizio ordinarie vengano inviate all'indirizzo di posta elettronica [anic848006@istruzione.it](mailto:anic848006@istruzione.it)

Le comunicazioni di assenza per malattia potranno essere fatte dalle 7,45 fino alle 8,30.

Resta inteso che qualsiasi comunicazione di carattere straordinario ed urgente potrà essere rappresentata in qualsiasi momento.

## SETTORE PERSONALE

### PERSONALE DOCENTE E SOSTITUZIONE D.S.G.A.

*Sig.ra GUIDARELLI Danila*

1. Sostituzioni ed individuazione del personale docente sui posti in organico non coperti dall'Ufficio scolastico Provinciale e per supplenze brevi;
2. Emissione dei contratti di lavoro del personale docente di ruolo e supplente ove possibile sottoscritti con la firma elettronica avanzata denominata "Sigillo";
3. Variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
4. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale;
5. Istruttoria della dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale docente;
6. Gestione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza;
7. Gestione delle graduatorie interne circa le posizioni di soprannumero;
8. Tenuta stato di servizio del personale docente di ruolo e non;
9. Tenuta prospetti dei quadri orari di servizio del personale docente relativamente agli ambiti disciplinari di insegnamento impartiti;
10. Verifica e controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'immissione in ruolo o per l'inclusione nelle graduatorie (in collaborazione con la collega Michela Scanzani);
11. Operazioni conseguenti alla proclamazione ed alle adesioni agli scioperi;
12. Ricostruzione di carriera del personale neo immesso in ruolo ed inquadramenti retributivi del personale in servizio a tempo indeterminato nell'Istituto (in collaborazione con la collega Paola Vecchi)
13. Collaborazione con la collega Paola Vecchi per le pratiche INPS ex INPDAP relative al T.F.R. del personale avente diritto;
14. Collaborazione con la Dirigente scolastica sulla conferma in ruolo dei docenti neo-assunti;
15. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente;
16. Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego di Senigallia relativamente ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro del personale docente di ruolo o supplente assunto, cessato o in seguito a trasformazione del rapporto di lavoro come da disposizioni specifiche già in possesso e tramite l'applicativo on line Co-Marche raggiungibile al sito <http://comarche.regione.marche.it>;
17. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
18. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
19. Statistiche specifiche (relative al personale docente);
20. Gestione matricolare a S.I.D.I. e in AXIOS;
21. Collaborazione con il Direttore SGA.

### PERSONALE A.T.A.

*Sig.ra VECCHI Paola*

1. Sostituzioni ed individuazione del personale A.T.A. sui posti in organico non coperti non coperti dall'Ufficio scolastico Provinciale e per supplenze brevi;
2. Emissione contratti di lavoro del personale A.T.A. dipendente ove possibile sottoscritti con la firma elettronica avanzata denominata "Sigillo"
3. variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
4. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale;
5. Gestione stato matricolare in S.I.D.I. ed in AXIOS;
6. Richiesta e invio fascicoli per trasferimento del personale a tempo indeterminato in entrata e in uscita;

7. Ricostruzione di carriera del personale neo immesso in ruolo ed inquadramenti retributivi del personale in servizio a tempo indeterminato nell'Istituto (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli);
8. Istruttoria della dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale A.T.A.;
9. Tenuta stato del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo;
10. Gestione del personale A.T.A.: orario, conteggio straordinari - recuperi, sostituzioni e quant'altro al caso occorrente;
11. Predisposizione e gestione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze per il personale A.T.A.;
12. Graduatorie aspiranti supplenze e personale interno, emissione atti di nomina personale supplente;
13. Pratiche di collocamento in quiescenza mediante applicativo nuova passweb INPS;
14. Comunicazione dati ai fini del T.F.S per il personale in quiescenza tramite l'apposita procedura INPS;
15. Pratiche INPS ex INPDAP relative al T.F.R. del personale avente diritto (solamente qualora non sia predisposto con flusso automatico in cooperazione applicativa da Sidi (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli);
16. Gestione dell'istruttoria delle istanze di computo, riscatto e ricongiunzione presentate dal personale in servizio con l'applicativo Passweb;
17. Inserimento dei permessi fruiti dal personale per legge 104 nel portale PerLaPa;
18. Comunicazione dei permessi fruiti per mandato amministrativo, politico e sindacale all'Usp di Ancona (GEDAP);
19. Operazioni conseguenti alla proclamazione degli scioperi per il personale A.T.A.;
20. Emissione attestazioni di servizio per convalida autocertificazione;
21. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia;
22. Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego di Senigallia relativamente ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro del personale docente di ruolo o supplente assunto, cessato o in seguito a trasformazione del rapporto di lavoro come da disposizioni specifiche già in possesso e tramite l'applicativo on line Co-Marche raggiungibile al sito <http://comarche.regione.marche.it>
23. Rapporti la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
24. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
25. Compilazione elettronica per conto dell'Amministrazione dei prestiti pluriennali INPS Gestione ex-Inpdap;
26. Distribuzione e gestione delle chiavi d'ingresso e pertinenze di tutti plessi scolastici dell'Istituto;
27. Statistiche specifiche (relative al personale);
28. Collaborazione con il Direttore SGA.

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI</b>
---

**CONTABILITA'**

*Sig.ra SCANZANI Michela*

1. Elaborazione competenze accessorie spettanti al personale in servizio con la procedura centralizzata (cd. Cedolino Unico);
2. Calcolo competenze del personale contrattualizzato dalla scuola con proprie risorse ed inserimento compensi accessori liquidati nel portale "Noi PA" ai fini del conguaglio previdenziale e fiscale;
3. Regolarizzazione sospesi con reversali e predisposizione mandati relativi al versamento dell'I.V.A con l'applicativo SIDI-BIS;
4. Compilazione F24EP mensile e dichiarazioni annuali CU, IRAP e 770 tramite il software Entratel dell'Agenzia delle Entrate;
5. Predisposizione e trasmissione all'Inps delle dichiarazioni Uni-Emens per le liquidazioni di compensi disposti dall'istituto a favore del personale non di ruolo;

6. Predisposizione contratti per esperti esterni inerenti il P.T.O.F. e P.O.F.T.;
7. Collaborazione con la collega Bruscia Marnie per la gestione degli eventi Pago Nuvola di pagamento e famiglie;
8. Tenuta inventario, relativa ubicazione dei beni e dei sub-consegnatari;
9. Richiesta del D.U.R.C. sulla base dell'apposito applicativo presente sul sito [www.inail.it](http://www.inail.it);
10. Supporto amministrativo per i progetti F.S.E o F.S.E.R. e P.N.R.R. finanziati con fondi europei;
11. Verifica e controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'immissione in ruolo o per l'inclusione nelle graduatorie (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli);
12. Gestione degli adempimenti previsti per l'anagrafe delle prestazioni e dell'autorizzazione ad assumere incarichi da terzi da parte del personale in servizio nell'istituto nel portale Perlapa;
13. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione diretta della richiesta di interventi tecnici nei plessi scolastici e nell'ufficio (in collaborazione con la collega Bruscia Marnie);
14. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto (in collaborazione con la collega Bruscia Marnie);
15. Compilazione del verbale di collaudo di materiale inventariabile;
16. Predisposizione delle determinazioni dirigenziali relative agli ordini di materiale (consumo, investimento, quant'altro);
17. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
18. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
19. Collaborazione con il Direttore SGA.

### **AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI**

*Sig.na BRUSCIA Marnie (tempo parziale 24 ore settimanali)*

1. Richiesta preventivi e compilazione ordini di materiale;
2. Controllo giacenza di magazzino relativamente al materiale di pulizia e a quello per il primo soccorso;
3. Ricevimento e controllo del materiale acquistato con il relativo documento di trasporto;
4. Gestione della distribuzione e delle richieste di approvvigionamento del materiale di cancelleria, per il primo soccorso e altro materiale di facile consumo;
5. Gestione dei dispositivi di protezione individuale per il contrasto del contagio Covid-19;
6. Richiesta e rendicontazione Smart C.I.G.;
7. Tracciabilità dei flussi finanziari;
8. Fatturazione elettronica: accettazione delle fatture;
9. Tenuta del registro del facile consumo;
10. Gestione preventiva al pagamento: gestione anagrafe creditori in SIDI anche in relazione alle coordinate IBAN;
11. Gestione degli eventi di pagamento con pago Nuvola: creazione avviso, trasmissione a Pago in rete, invio per l'autorizzazione alla Dirigente scolastica, invio alle famiglie. Sincronizzazione con Pago in rete per la verifica dei pagamenti ricevuti.
12. Distribuzione del materiale di pulizia e per il primo soccorso nella giornata di giovedì dalle ore 11,00 alle ore 12,00;
13. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione diretta della richiesta di interventi tecnici nei plessi scolastici e nell'ufficio (in collaborazione con la collega Michela Scanzani);
14. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto (in collaborazione con la collega Michela Scanzani);
15. Sussidi e pubblicazioni - registrazione sussidi e pubblicazioni;
16. Collaborazione con il Direttore SGA.

<b>SETTORE DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE</b>
--

**DIDATTICA SEC. I GRADO – RELAZIONI ESTERNE**

*Sig.ra DI GIOIA Marcella*

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti alunni;
2. Tenuta fascicoli cartacei e/o elettronici dei documenti degli alunni;
3. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie, adempimenti vaccinali;
4. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
5. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente. Associazione dei docenti alle materie e alle classi. Adempimenti propedeutici agli scrutini e la successiva produzione dei documenti di valutazione; gestione puntuale dell'anagrafica dei tutori anche in relazione all'adesione a Pago in rete ed invio password per le famiglie;
6. Divulgazione comunicati alle famiglie degli alunni;
7. Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico per rapporti con l'utenza e con il territorio (rapporti con l'Amm.ne Comunale – A.S.L.);
8. Rilascio su apposita circostanziata richiesta anche in merito all'uso attestati di iscrizione e /o frequenza degli alunni;
9. Gestione dell'organizzazione delle visite d'istruzione;
10. Statistiche varie inerenti gli alunni;
11. Adempimenti connessi all'educazione motoria degli alunni;
12. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado nel territorio della Repubblica;
13. Compilazione diplomi scuola secondaria di I grado;
14. Gestione del registro di carico e scarico diplomi, del registro dei diplomi e consegna dei diplomi di scuola secondaria di I grado secondo le prescrizioni delle circolari ministeriali sull'oggetto;
15. Adozione libri di testo e pubblicazione sul sito web;
16. Denuncia telematica e rapporti con l'INAIL relativamente ad infortuni degli alunni della scuola secondaria di I grado nel caso questi avvengano sotto tutela del suddetto istituto;
17. Segreteria per lo svolgimento degli esami di stato del primo ciclo di istruzione;
18. Funzione di raccordo con tutte le colleghe in servizio;
19. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere
20. Segreteria del Dirigente Scolastico;
21. Collaborazione con il Direttore SGA.

**DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA**

*Sig.ra GUIDI Maria Grazia*

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti allievi (scuola infanzia e primaria);
2. Gestione delle iscrizioni della scuola dell'infanzia sul sito web dell'Istituto;
3. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola infanzia e primaria);
4. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie, adempimenti vaccinali (scuola infanzia e primaria);
5. Adozione libri di testo scuola primaria;
6. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente. Associazione dei docenti alle materie e alle classi. Adempimenti propedeutici agli scrutini e la successiva produzione dei documenti di valutazione; gestione puntuale dell'anagrafica dei tutori anche in relazione all'adesione a Pago in rete ed invio password per le famiglie;
7. Divulgazione comunicati alle famiglie degli alunni;
8. Gestione dell'organizzazione delle visite d'istruzione e/o uscite didattiche ed ingresso anticipato;
9. Rilascio su apposita circostanziata richiesta anche in merito all'uso attestati di iscrizione e /o frequenza degli alunni;

10. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola primaria nel territorio della Repubblica;
11. Adempimenti connessi all'educazione motoria degli alunni;
12. Rilascio certificati alunni;
13. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
14. Statistiche varie inerenti gli alunni;
15. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
16. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere;
17. Rapporti con l'Amm.ne Comunale in riferimento ai monitoraggi

<b>SETTORE PROTOCOLLO</b>
---------------------------

*Sig.ra PAGLIARICCIO Elena*

1. Gestione posta elettronica in arrivo ed operazioni connesse al protocollo, allo smistamento verso le aree di competenza della corrispondenza manuale ed elettronica, plichi e altro materiale;
2. Gestione delle proclamazioni degli scioperi e assemblee sindacali tramite l'applicativo Nuvola e successivo inserimento nell'apposita area di rilevazione SIDI;
3. Convalida delle autocertificazioni di servizio rilasciate dal personale su richiesta di altre II.SS.;
4. Tenuta atti concernenti gli Organi Collegiali;
5. Spedizione fascicoli del personale di ruolo trasferito definitivamente ad altra Istituzione scolastica;
6. Diramazione circolari riguardanti il personale nell'apposita area dedicata del software Nuvola e/o bacheca digitale per il personale;
7. Segreteria per corsi di aggiornamento, invio programmazione convegni ed iniziative varie alle categorie interessate, nonché trasmissione di nominativi di partecipanti e smistamento fotocopie dei relativi attestati di partecipazione con conservazione al fascicolo personale dei dipendenti degli attestati originali;
8. Sicurezza sul lavoro decreto legislativo n.81/2008 rilascio attestati corsi di formazione e tenuta registri della formazione del personale;
9. Denuncia e comunicazione di infortunio telematica all' l'INAIL relativamente ad infortuni sul lavoro e/o assimilati, infortuni in itinere nonché malattie professionali del personale tramite l'apposito applicativo SIDI;
10. Operazioni di smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi e altro; Affrancature postali;
11. Pubblicazione sul sito web della scuola di documenti di carattere amministrativo;
12. Pratiche di ripetibilità da terzi delle somme erogate dallo Stato;
13. Servizi esterni per quanto riguarda la spedizione della corrispondenza presso l'Ufficio postale;
14. Attestazioni di servizio al personale docente per l'ingresso gratuito ai musei;
15. Collaborazione con il Direttore SGA.

## Allegato n. 2

### “DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA”

Al fine di una migliore efficienza e funzionalità dell'Ufficio di segreteria si ricordano le seguenti disposizioni:

**CORRISPONDENZA:** La corrispondenza ordinaria sarà aperta dal Direttore S.G.A e dallo stesso sarà distribuita.

**ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.P.R. 28/12/2000 n.445 artt.18-19-19 bis -38-46-47 come modificato dalla legge 12 novembre 2011 n.183:** Ogni assistente amministrativo è delegato, nell'ambito del settore di propria competenza previsto dal presente documento, a svolgere le funzioni di “dipendente addetto” alla ricezione di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 38 comma 3 nonché alla funzione di idoneo controllo, anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi degli artt.46 e 47 del medesimo decreto presidenziale. Il rilascio di copie autenticate potrà avvenire esclusivamente nei casi in cui ricorrano le condizioni previste dagli artt.18 e 19 dello stesso testo legislativo. Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rilasciate per le motivazioni previste dall'art.46 possono essere inviate anche via fax (ovvero scansione elettronica) purché munite di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore. Per quanto concerne le novità introdotte in tale materia dalla legge 12 novembre 2011 n.183, a partire dal 1° gennaio 2012, nell'attesa del compimento dell'iter di approvazione del Regolamento specifico, si prega far riferimento alle disposizioni già concordate oralmente e alle successive misure organizzative ai sensi della Direttiva del D.F.P. n.14 del 20 dicembre 2011. In ogni caso qualsiasi certificazione in uscita dovrà contenere la dicitura “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi”. Per quanto riguarda la disciplina sul bollo si ricorda che i casi di esenzione sono previsti dal D.P.R. n.642/1972 tab. all. “B”. Nel caso in cui non ricorra la condizione esentativa il certificato dovrà essere rilasciato con una marca da bollo da € 16,00 per ogni foglio (quattro facciate della carta protocollo ad uso legale).

**SERVIZI E FUNZIONI.** Ogni funzione o servizio svolta in aggiunta al normale carico di lavoro dovrà essere impartita dal Direttore S.G.A. su indicazione della Dirigente scolastica.

**SPORTELLO.** L'accesso al pubblico in segreteria è consentito secondo orario ben specificato pertanto gli incaricati dovranno far rispettare tale orario. Solo casi di particolare urgenza, ampiamente motivati, potranno far transigere dal rispetto dell'orario di apertura. Gli insegnanti incaricati di funzione strumentale al P.T.O.F. così come il responsabile del servizio di prevenzione e protezione possono accedere all'interno dei locali dell'ufficio – durante l'orario di apertura al pubblico - quando per l'espletamento del loro incarico abbiano la necessità di acquisire informazioni direttamente con la persona addetta.

**RISERVATEZZA.** Il decreto legislativo n. 196/2003 avente oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali" garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali” come modificato ed integrato dal Regolamento Europeo 679/2016 in vigore da l 25 maggio 2018. Ogni addetta dovrà, secondo quanto già notificato con specifica lettera d'incarico, rispettare le disposizioni ivi indicate.

**SICUREZZA INFORMATICA** È fatto divieto assoluto utilizzare le postazioni informatiche in dotazione per scopi non istituzionali e di seguire scrupolosamente le indicazioni M.I.U.R. sulla sicurezza informatica

già divulgate e sottoscritte. Eventuali anomalie e/o guasti nel funzionamento della propria postazione informatica, sia di tipo hardware che software, vanno immediatamente segnalate al sottoscritto che valuterà di volta in volta se è il caso di far intervenire un tecnico.

Le credenziali di autenticazione e/o le parole chiave (User id e Password) sia per l'accesso alla postazione sia per l'accesso alle aree informatiche istituzionali autenticate con relativo profilo di autorizzazione individuale vanno preservate sono riservate e non fatte conoscere a terzi.

Le postazioni degli Uffici di Segreteria devono essere utilizzate solo dall'assistente amministrativa all'uopo incaricata; è inoltre fatto divieto assoluto di uso temporaneo da parte di estranei all'ufficio. E' fatta salva la possibilità in caso di urgenza ed in presenza dell'assistente amministrativa addetta alla postazione, di permetterne eccezionalmente l'utilizzo previa autorizzazione del Direttore S.G.A.

Ogni postazione informatica in dotazione deve essere utilizzata in maniera proporzionale e proporzionata al proprio incarico e deve essere mantenuta in buono stato di funzionamento.

**STAMPA DI DOCUMENTI:** considerando la disponibilità permanente dei documenti in formato elettronico contenuti nell'applicativo "Nuvola" richiamo l'attenzione sulla necessità di valutare attentamente la produzione di stampe specialmente quelle di notevole dimensione.

Ricordo inoltre di rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del sottoscritto (art.11 CCNL 19/07/2018)

IL DIRETTORE S.G.A.

Carlo Spurio

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale)