



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

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 18 novembre u.s.

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano di lavoro dei servizi amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa e 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 E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA E D.P.I.
3. DIDATTICA, PROTOCOLLO E RELAZIONI ESTERNE
4. MANUTENZIONE

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

Rispetto ai sottolencati incarichi verranno tenute altre due riunioni con il personale amministrativo per una valutazione intermedia ed una valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.

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

Per l'anno scolastico 2020/21 ad ogni settore di competenza sono assegnate le seguenti assistenti amministrative come sotto elencato:

SETTORE PERSONALE		
PERSONALE DOCENTE	Assistente Amm.va	Sig.ra GUIDARELLI Danila
	Assistente Amm.va	Sig.ra MARCUCCI Giulia (t.p. 14 ore settimanali)
PERSONALE A.T.A.	Assistente Amm.va	Sig.ra VECCHI Paola
SETTORE AMMINISTRATIVO E SOST. DSGA		
AMMINISTRATIVA	Assistente Amm.va	Sig.ra MANTINI Caterina
SETTORE PROTOCOLLO DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE		
PROTOCOLLO	Assistente Amm.va	Sig.ra PAGLIARICCIO Elena
DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE	Assistente Amm.va	Sig.ra GUIDI Maria Grazia
DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE	Assistente Amm.va	Sig.ra Di GIOIA Marcella



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

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



SETTORE MANUTENZIONE

Ins. Sc. prim. f.r.

Sig.ra GRASSI Daniela

- 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 degli organi gerarchicamente superiori.
- 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 del Dirigente Scolastico 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.

Si raccomanda l'uso limitato dei telefoni cellulari personali da tenere comunque con suoneria discreta.

IL DIRETTORE S.G.A.
Carlo Spurio

Allegati n 2:

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



Allegato n. 1

"FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA"

Vista l'emergenza sanitaria tutt'ora in atto si stabilisce che l'orario di ingresso al posto di lavoro risulti differenziato nel limite di quanto possibile, come sotto riportato. L'orario di funzionamento dell'Istituto Comprensivo si articola su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato: ciascuna addetta, fatta salva la durata settimanale dell'orario di servizio e dei tempi di svolgimento dei compiti propri, svolge il proprio orario di servizio come sotto indicato eventualmente anche in modalità agile per un limite massimo del 50% dell'organico di diritto, considerando le esigenze di servizio derivanti dall'attività didattica svolta in presenza. In ogni caso i lavoratori riconosciuti "fragili" dal medico competente in seguito a specifica richiesta di essere sottoposti a visita medica di idoneità, secondo quanto previsto dalla nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020, potranno rendere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Assistente Amm.va	orario giornaliero
Sig.ra DI GIOIA Marcella	7,45 – 13,45
Sig.ra GUIDARELLI Danila	7,40 – 13,40
Sig.ra GUIDI M.Grazia	7,40 – 13,40
Sig.ra MANTINI Caterina	7,50 – 13,50
Sig.ra MARCUCCI Giulia	8,00 -13,00 (giovedì e venerdì) 8,00 – 12,00 (sabato)
Sig.ra PAGLIARICCIO Elena	7,50 – 13,50
Sig.ra VECCHI Paola	7,45 – 13,45

Rispetto agli orari sopraindicati è concessa la flessibilità di 10 minuti in ingresso ed in uscita nel rispetto della funzionalità degli incarichi assegnati.

Viene di seguito definito l'orario di apertura degli uffici di segreteria nel rispetto delle misure organizzative generali previste nel verbale del Comitato tecnico Scientifico in data 28 maggio 2020 nonché le prescrizioni emanate successivamente.

dalle 11,15 alle 13.30 dal lunedì al venerdì

dalle 11,15 alle 13,05 il sabato

La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro e munito di mascherina è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 10 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 10 giorni.



Dovrà essere ridotta al minimo la presenza di genitori o loro delegati nonché del personale nei locali della scuola se non strettamente necessario, privilegiando la comunicazione a distanza telefonica e/o telematica.

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 **dalle ore 11,15 alle ore 13,15** in cui tutte le esigenze di servizio potranno essere comunicate. Resta inteso che qualsiasi comunicazione di carattere straordinario ed urgente potrà essere rappresentata in qualsiasi momento. E' preferibile che le comunicazioni di servizio ordinarie vengano inviate all'indirizzo di posta elettronica anic848006@istruzione.it o direttamente dall'area contatti della pagina principale del sito <https://icgiacomelli.edu.it/>

SETTORE PERSONALE

PERSONALE DOCENTE

Sig.ra GUIDARELLI Danila

1. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale in servizio;
2. Richiesta e invio fascicoli per trasferimento in entrata e in uscita;
3. Sostituzioni docenti, fonogrammi;
4. Graduatorie aspiranti a supplenza e personale interno, emissione atti di nomina personale supplente;
5. Tenuta stato del personale di ruolo e non;
6. Compilazione quadri orari di servizio del personale docente relativamente agli ambiti disciplinari di insegnamento impartiti;
7. Emissione dei contratti di lavoro del personale docente dipendente e relative variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
8. Verifica e controlli delle dichiarazioni presentate dai candidati per l'inclusione nelle graduatorie G.P.S. secondo le prescrizioni della nota M.I. prot.n.1588 del 11/09/2020;
9. Operazioni conseguenti alla proclamazione degli scioperi;
10. 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;
11. 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>;
12. Collaborazione alla predisposizione delle pratiche di collocamento in quiescenza e di T.F.S. con le colleghe Paola Vecchi e Mantini Caterina;
13. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
14. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
15. Statistiche specifiche (relative al personale docente);
16. Gestione matricolare a S.I.D.I. e a S.I.S.S.I.;
17. Collaborazione con il Direttore SGA.

PERSONALE A.T.A.

Sig.ra VECCHI Paola

1. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale in servizio;
2. Richiesta e invio fascicoli per trasferimento in entrata e in uscita;
3. Emissione contratti di lavoro del personale A.T.A. dipendente e relative variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;



4. 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)
5. Istruttoria della dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale A.T.A.;
6. Sostituzione personale A.T.A., fonogrammi per conferimento supplenze;
7. Tenuta stato del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo;
8. Gestione del personale A.T.A.: orario, conteggio straordinari - recuperi, sostituzioni e quant'altro al caso occorrente;
9. Predisposizione e gestione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze per il personale A.T.A.;
10. Pratiche di collocamento in quiescenza mediante applicativo nuova passweb INPS (in collaborazione con le colleghe Danila Guidarelli e Caterina Mantini);
11. Comunicazione dati ai fini del T.F.S. per il personale in quiescenza tramite l'apposita procedura INPS di prossimo rilascio (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli e Caterina Mantini);
12. Gestione dell'istruttoria delle istanze di computo, riscatto e ricongiunzione presentate dal personale in servizio con l'applicativo Passweb;
13. Operazioni conseguenti alla proclamazione degli scioperi per il personale A.T.A.;
14. Emissione attestazioni di servizio per convalida autocertificazione;
15. Distribuzione e gestione delle chiavi d'ingresso e pertinenze di tutti plessi scolastici dell'Istituto;
16. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia;
17. 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>
18. Rapporti la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
19. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
20. Graduatorie aspiranti supplenze e personale interno, emissione atti di nomina personale supplente;
21. Compilazione elettronica per conto dell'Amministrazione dei prestiti pluriennali INPS Gestione ex-Inpdap;
22. Statistiche specifiche (relative al personale);
23. Gestione matricolare a S.I.D.I. e a SISSI;
24. Collaborazione con il Direttore SGA.

PERSONALE E DIDATTICA

Sig.ra MARCUCCI Giulia

Presterà servizio in collaborazione con le colleghe del personale con particolare riferimento a:

1. Verifica e controlli delle dichiarazioni presentate dai candidati inclusi nelle graduatorie G.P.S.
2. 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>;
3. Assistenza all'utenza nella fase delle iscrizioni;
4. Collaborazione con la Dirigente scolastica.

SETTORE AMMINISTRATIVO

AMMINISTRATIVA E SOSTITUZIONE D.S.G.A.

Sig.ra MANTINI Caterina

1. Elaborazione competenze accessorie spettanti al personale in servizio con la procedura centralizzata (cd. Cedolino Unico) ed inserimento compensi accessori per conguaglio fiscale e contributivo nel portale "Noi PA" con la procedura centralizzata M.E.F.;



2. Calcolo competenze del personale contrattualizzato dalla scuola con proprie risorse;
3. Pratiche INPS ex INPDAP relative al T.F.R. del personale avente diritto;
4. Comunicazione dati ai fini del T.F.S. per il personale in quiescenza tramite l'apposita procedura INPS di prossimo rilascio (in collaborazione con la collega Paola Vecchi e Danila Guidarelli);
5. Predisposizione e trasmissione all'Inps delle dichiarazioni Uni-Emens;
6. Fatturazione elettronica: accettazione delle fatture, e protocollazione nonché richiesta del D.U.R.C. sulla base dell'apposito applicativo presente sul sito www.inail.it;
7. Fatturazione elettronica: gestione adempimenti successivi al pagamento in SIDI: gestione anagrafe creditori
8. Istruttoria delle domande di assegno del nucleo familiare al personale dipendente;
9. Predisposizione contratti per esperti esterni inerenti il P.T.O.F. e P.O.F.T.;
10. Ricevimento e smistamento del materiale acquistato;
11. Distribuzione del materiale di pulizia e per il primo soccorso nella giornata di mercoledì dalle ore 9,45 alle ore 10,45;
12. Controllo giacenza di magazzino relativamente al materiale di pulizia e a quello per il primo soccorso nonché quello necessario all'emergenza epidemiologica COVID-2019;
13. Supporto amministrativo per i progetti F.S.E o F.S.E.R. finanziati con fondi europei;
14. Ricostruzione carriera ed inquadramenti retributivi del personale di ruolo in servizio nell'Istituto (in collaborazione con la collega Vecchi Paola);
15. Pratiche di collocamento a riposo mediante applicativo nuova passweb INPS (in collaborazione con Paola Vecchi e Guidarelli Danila);
16. Gestione degli adempimenti previsti per l'anagrafe delle prestazioni e delle autorizzazione al assumere incarichi da terzi da parte del personale in servizio nell'istituto;
17. Richiesta preventivi;
18. Tracciabilità dei flussi finanziari e rendicontazione smart C.I.G.;
19. Tenuta inventario, relativa ubicazione dei beni e dei sub-consegnatari nonché tenuta del registro del facile consumo;
20. Compilazione del verbale di collaudo di materiale inventariabile;
21. Predisposizione delle determine dirigenziali relative agli ordini di materiale (consumo, investimento, quant'altro);
22. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto (solo in caso di assenza della Sig.ra Grassi Daniela);
23. Rapporti con 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. Sussidi e pubblicazioni - registrazione sussidi e pubblicazioni;
26. Collaborazione con il Direttore SGA.

SETTORE DIDATTICA, PROTOCOLLO E RELAZIONI ESTERNE

DIDATTICA

Sig.ra GUIDI Maria Grazia

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti allievi (scuola infanzia e primaria);
2. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola infanzia e primaria);
3. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie, adempimenti vaccinali (scuola infanzia e primaria);
4. Adozione libri di testo scuola primaria;
5. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente della scuola primaria e infanzia. Esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per la gestione degli scrutini e della successiva stampa dei documenti di valutazione anche per l'attività alternativa all'I.R.C. per coloro che non si avvalgono di detto insegnamento; gestione della anagrafica dei tutori ed invio password per le famiglie
6. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola primaria nel territorio della Repubblica;



7. Attività sportiva e adempimenti connessi;
8. Rilascio certificati alunni;
9. Corrispondenza con le famiglie;
10. Conferme dei titoli di studio;
11. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
12. Infortuni allievi – Assicurazione;
13. Statistiche varie inerenti gli alunni;
14. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
15. Gestione contabile ed organizzativa delle visite guidate - accoglienza anticipata;
16. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere;
17. Operazioni di smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi e altro; Affrancature postali;
18. Pubblicazione sul sito web della scuola dei documenti informativi.

PROTOCOLLO, RELAZIONE ESTERNE E DIDATTICA

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. Albo informatico e gestione sito web dell'Istituto;
3. Tenuta e preparazione atti concernenti gli Organi Collegiali;
4. Ricezione, distribuzione e consegna nei plessi scolastici di documenti e materiale illustrativo;
5. Diramazione circolari riguardanti tutto il personale nell'apposita area dedicata del software Nuvola;
6. Segreteria per corsi di aggiornamento, 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 ;
7. Denuncia e comunicazione telematica e rapporti con l'INAIL relativamente ad infortuni sul lavoro e/o assimilati, infortuni in itinere nonché malattie professionali del personale;
8. Pratiche di ripetibilità da terzi delle somme erogate dallo Stato;
9. Servizi esterni per quanto riguarda l'ufficio postale per spedizione corrispondenza;
10. Funzione di raccordo con tutte le colleghe in servizio;
11. Segreteria del Dirigente Scolastico;
12. Collaborazione con il Direttore SGA.

DIDATTICA – RELAZIONI ESTERNE

Sig.ra DI GIOIA Marcella

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti alunni (scuola sec. I grado);
2. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola sec. I grado);
3. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie, adempimenti vaccinali (scuola sec. I grado);
4. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente della scuola secondaria di I grado. Esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per la gestione degli scrutini e della successiva stampa dei documenti di valutazione anche per l'attività alternativa all'I.R.C. per coloro che non si avvalgono di detto insegnamento; gestione della anagrafica dei tutori ed invio password per le famiglie.
5. Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico per rapporti con l'utenza e con il territorio (rapporti con l'Amm.ne Comunale – A.S.L.);
6. Statistiche varie inerenti gli alunni;
7. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'attuazione e lo sviluppo dell'autonomia;
8. Segreteria del Dirigente Scolastico;
9. Gestione contabile delle visite d'istruzione di durata pari o inferiore alle 24 ore;
10. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado nel territorio della Repubblica;



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

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



11. Compilazione diplomi scuola secondaria di I grado;
12. 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 della circolari ministeriali sull'oggetto;
13. Rilascio certificati alunni;
14. Adozione libri di testo;
15. 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;
16. Segreteria per lo svolgimento degli esami di stato del primo ciclo di istruzione;
17. Funzione di raccordo con tutti le colleghe in servizio;
18. Collaborazione con il Direttore SGA.

MANUTENZIONE

Sig.ra Grassi Daniela

1. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione diretta della richiesta di interventi tecnici nei plessi scolastici e nell'ufficio (in collaborazione con la sig.ra Mantini Caterina);
2. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto (in collaborazione con la sig.ra Mantini Caterina);
3. Collaborazione diretta con la Dirigente scolastica e la docente vicaria per la produzione di documenti/circolari.



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 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 direttiva 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 1 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.

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



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

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



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 e non fatte conoscere a terzi e sono riservate.

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.

Si **raccomanda nuovamente di seguire scrupolosamente** le indicazioni M.I.U.R. sulla sicurezza informatica già divulgate e sottoscritte.

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' Ciascuna incaricata al procedimento come previsto dal presente documento, sigla o timbra come compilatore l'atto predisposto.