

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI

Anno Scolastico 2022/2023

PIANO DI LAVORO

DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(art. 53 del C.C.N.I.)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

OGGETTO: proposta di PIANO DI LAVORO - A.S. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99,
VISTI il CCNL del 29/11/07, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87
VISTO l'art. 21 L.59/97
VISTO l'art.25 D. LVO 165/01
VISTO in particolare l'art.52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA,
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA
VISTE le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico

Propone

per l'anno scolastico **2022/2023** il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stata esposta la struttura del piano di lavoro:

ALLEGATO N. 1	orario di funzionamento della scuola
ALLEGATO N. 2	Organico, tipologie di orario di lavoro e profili giornalieri dell'orario di lavoro
ALLEGATO N. 3	modalità di svolgimento del servizio, ripartizione dei compiti ripartizione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici
ALLEGATO N. 4	ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo degli assistenti amministrativi
ALLEGATO N. 5	Turni collaboratori scolastici. All'organico di fatto si aggiungono, a seguito del Decreto n. 807 del 17 settembre 2021, gli incarichi aggiuntivi di cui all'art. 58, comma 4-ter e 4-quater del D.L. n. 73/2021, fino a nuova comunicazione.
ALLEGATO N. 6	Cronoprogramma
ALLEGATO N. 7	Registro degli interventi di pulizia e igienizzazione

In relazione ai criteri di assegnazione compensi accessori 2022/23 le parti prendono atto dei nuovi indirizzi applicativi sulla contrattazione integrativa introdotti dal D. Lgs 150/2009 pertanto, ad ogni erogazione individuale dovrà corrispondere il raggiungimento dimostrabile di obiettivi.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però nell'ambito del piano delle attività.

Disposizioni comuni

L'assegnazione a postazioni e mansioni successivamente illustrate non esclude flessibilità per quanto riguarda la sostituzione o l'affiancamento a colleghi in occasioni particolari e l'annotazione "ecc.." indica il coinvolgimento di tutto il personale per ogni azione non specificata, ma rientranti nelle mansioni previste dal vigente CCNL.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, ufficio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Tutti i documenti amministrativi dovranno contenere le sigle di chi li ha predisposti (Legge 241/90).

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di Luglio ed Agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola. Tale chiusura è disposta con apposita delibera del Consiglio di Istituto; le ore non prestate dovranno essere recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta di ferie o festività.

Per i collaboratori scolastici, la richiesta di ferie nei periodi di attività didattica dovrà essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione, senza onere per l'Amministrazione.

Sono inoltre garantiti i servizi pomeridiani o con slittamento orario o con ricorso al lavoro straordinario in assistenza a: iscrizioni, scrutini, esami e per particolari esigenze di servizio, utilizzando, se possibile, la turnazione del personale.

L'orario flessibile di ingresso del personale amministrativo è dalle ore 8:00 alle ore 9:00 dal lunedì al venerdì;

Il DSGA è coinvolto nella presenza in orario antimeridiano e pomeridiano. Lo stesso presterà ore 8:00/15:12 di servizio, di norma dal lunedì al venerdì e sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO - A.S. 2022/2023

Di norma	Orario
Dal Lunedì al Venerdì: per le attività curriculari antimeridiane e pomeridiane nonché per le attività legate al P.T.O.F.	dalle ore 07.30 - alle ore 18:00
Sabato	Secondo le esigenze dell'istituto (open day ,esami di stato, scrutini o particolari attività da comunicare in tempo congruo al personale disponibile)
Periodi di Sospensione attività didattica	Orario del personale 7:30 - 14:42
Natale: secondo il calendario regionale	
Pasqua: secondo il calendario regionale	
A.S. 2022/2023 Giorni di chiusura della scuola	
Tutte le domeniche	
Tutte le festività nazionali	
gg. chiusura scuola deliberati da C.d.I.	

ORARIO DI LAVORO - A.S. 2022/2023
PERSONALE A.T.A.

Unità in organico n° 5
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 50, 52 E 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

ORARIO DI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA

L'ufficio è aperto al pubblico nei seguenti giorni: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì

Giorno	dalle ore	alle ore	ricevimento
LUNEDÌ	08:30 12:30	09:00 13:00	Ricevimento genitori Ricevimento personale docente e Ata
MARTEDÌ	08:30 12:30 15:30	09:00 13:00 16:30	Ricevimento genitori Ricevimento personale docente e Ata
MERCOLEDÌ	08:30 12:30 15:30	09:00 13:00 16:30	Ricevimento genitori Ricevimento personale docente e Ata
GIOVEDÌ	08:30 12:30	09:00 13:00	Ricevimento genitori Ricevimento personale docente e Ata
VENERDÌ	08:30 12:30	09:00 13:00	Ricevimento genitori Ricevimento personale docente e Ata

ORARIO DI SERVIZIO

Gli assistenti amministrativi svolgono l'orario riportato di seguito:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
BACCHIOCCHI M.C. 18H – Part time	_____	_____	08:15 14:15	08:15 14:15	08:15 14:15	
MONTELEONE EMANUELA 30H – Part time	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	
VARGAS ELISABETTA 36H – Tempo pieno	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	
MORLINO MARINA 36H – Tempo pieno	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	
CRESCENZO GUERINO 24H-Part Time	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 15:00	08:00 13:00	08:00 12:00	
DSGA – IPPOLITO TERESA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

PERSONALE A.T.A.
(Unità in organico n°) 17
COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, del personale e il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità in servizio a tempo pieno=

Unità in servizio a tempo parziale=

SECONDARIA DI I GRADO: BENINI LIVIA (T.I.), CORSINI ALESSANDRO (T.I.); ARCELLA MIZIA (T.I.), DI MASO VINCENZO(TD)

PRIMARIA "CAPOLUOGO": STEFANINI MAFALDA(T.I.), SALOMONE CARMELA (T.I.),GRANATO ANGELA (TI)

PRIMARIA "FONTANA": MEZZINI ANGELA (T.I.), RECUPERO ROSARIA (T.I.)

PRIMARIA "VILLA MARINI": BACCHELLI AURORA (TI), PASQUA GIUSEPPA (TI), POLI MARIA ROSARIA(TI 28H), VACCA ESTERINA (TD)

INFANZIA "SAN LORENZO": ETTARI FRANCESCA (T.I.), VEROLINO PAOLA (TD 20H), DE ROSA VINCENZO (TD), SOMMA MARIA (TD)

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stabilito in base alle esigenze dei plessi ed è distribuito per:

Infanzia "San Lorenzo" su 2 turni di 7 ore al giorno

Primaria "Villa Marini" su 2 turni di 7 ore giornaliere

Primaria "Fontana" su 2 turni di 7 ore giornaliere

Primaria "Capoluogo" su 2 turni di 7 ore giornaliere

Secondaria I Grado su 2 turni di 7 ore giornaliere

Considerate le esigenze specifiche di ciascun plesso l'orario dei Collaboratori scolastici potrebbe subire modifiche in corso d'anno per garantire il servizio di sorveglianza e pulizia.

A fronte della contrazione di organico, si identificano le sottoelencate priorità in merito al servizio da svolgere:

- Supporto, accoglienza e assistenza agli alunni (apertura, chiusura delle porte di ingresso con relativa vigilanza)
- Supporto al personale degli Uffici di Segreteria
- Il servizio di centralino sarà svolto compatibilmente con le necessità suindicate

ALLEGATO 3

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e esterni
Pulizia di carattere ordinaria e straordinaria	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Igienizzazione degli ambienti e puntuale rifornimento dei distributori di sapone, rotoloni e carta igienica.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni

L'assegnazione a postazioni e mansioni precedentemente illustrata non esclude flessibilità per quanto riguarda la sostituzione o l'affiancamento a colleghi in occasioni particolari.

Si precisa che l'assistenza di base al diversamente abile è compito contrattuale specifico del C.S., tale assistenza dovrà pertanto essere garantita da tutto il personale.

LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI SARA' EFFETTUATA A TURNAZIONE DA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

Disposizioni comuni per i Collaboratori Scolastici

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro (all. 6) regolarmente aggiornato che si allega, unitamente al cronoprogramma (all. 5)

Le pulizie devono riguardare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- la palestra;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro;

- materiale didattico e ludico;
- mense e posti di ristoro, se non gestiti da terzi
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma.

ALLEGATO 4

Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Funzioni e compiti che si intende attribuire agli assistenti amministrativi:

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	2	Gestione alunni Monteleone Emanuela	<ul style="list-style-type: none"> - Emanuela LUN – MAR – MER -GIO - VEN (30H) - Gestione alunni scuola primaria di Villa Marini (t.p.) e scuola secondaria 1° grado - Tenuta fascicoli personali alunni cartacei ed elettronici (per la parte di competenza) - Rapporti con le famiglie e ricevimento utenti (genitori e docenti) - Archiviazione documenti e schede di valutazione in F.P. alunni - Trasmissione Fascicoli personali alunni agli Istituti scolastici richiedenti - Comunicati, contatti e corrispondenza con le famiglie - Gestione iscrizioni e supporto on-line alle famiglie - Elaborazione e rilascio delle certificazioni alunni (iscrizione, frequenza, nu - Elezione Organi Collegiali (elenchi elettorali, materiale elezioni, proclamaz - eletti) - Tesserini alunni e pratica sportiva - Protocollo posta in partenza ed archiviazione atti attinenti l'area alunni (convocazioni, comunicati, genitori ecc.) - Statistiche varie, rilevazione frequenze, (per la parte di competenza) - Controllo obbligo scolastico e formativo - INVALSI (parte amministrativa e collaborazione con il docente di riferimen - Adozione libri di testo scuola secondaria di 1° grado (con controllo tetti d - Validazione richieste delle famiglie per fornitura gratuita e semigratuita sc - media (su piattaforma regionale) - Consegna certificazioni Ket- Pet- Delf - Predisposizione degli atti relativi a scrutini ed esami e comunicazione risu - al Miur e a Organi Superiori - Compilazione e consegna diplomi conclusivi del 1° ciclo di studi e tenuta c - Registro Perpetuo Diplomi - Collaborazione con D.S. per controllo situazioni vaccinali alunni - Collaborazione con F.S. benessere scolastico (per la parte di competenza) - Collaborazione con docenti fiduciari di plesso - Collaborazione con DSGA in caso di esigenza <p>Cristina PT 18H MER-GIO-VEN</p>
		Cristina Bacchiocchi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni scuola infanzia e scuole primarie di Capoluogo e Fontana (- rientri) (21 classi) - Tenuta fascicoli personali alunni cartacei ed elettronici (per la parte di competenza) - Rapporti con le famiglie e ricevimento utenti (genitori e docenti) - Operazioni di inizio anno per avvio anno scolastico ed operazioni di chiusu - scolastico con il relativo invio dati agli Organi Superiori ed al Miur (per la p - competenza) - Invio dati ad Ausl e Pediatria Territoriale per sorveglianza sanitaria nelle - collettività (sia annuale che contestuale a nuovi ingressi) - Contatti e corrispondenza con le famiglie per i trasferimenti (anche da e p - l'estero) - Elaborazione e rilascio delle certificazioni alunni (iscrizione, frequenza, pra - Inps, per rinnovo permessi e carte di soggiorno anche il bollo, nulla osta)

			<ul style="list-style-type: none"> - Operazioni propedeutiche all'avvio delle iscrizioni (richieste al Comune degli alunni in obbligo scolastico, invio comunicazioni alle famiglie e predisposizione della personalizzazione dei modelli per l'acquisizione su piattaforma del M - Comunicati, lettere e contatti con le famiglie - Gestione iscrizioni e supporto on-line alle famiglie - Statistiche varie, rilevazione frequenze, invio flussi Anagrafe Nazionale Stud - rilevazioni per Ufficio Diocesano et similia (per la parte di competenza) - Procedure per mancate frequenze (su indicazione della D.S.) - Adozione libri di testo scuola primaria con relativi rapporti col Comune per fornitura gratuita e contatti con la ditta fornitrice per gli ordinativi degli st - Invio dati di alunni non residenti per la copertura della spesa al rispettivo C - Inserimento dati relativi agli alunni al SIDI per determinazione organico in collaborazione con D.S. - Raccolta dati e tenuta fascicoli alunni in Istruzione Parentale (su indicazione D.S.) - Pratiche somministrazione farmaci in ambito scolastico - Pratiche per esonero educazione fisica/attività motoria - Operazioni per il ricongiungimento di posizioni scolastiche - Pratiche per richieste di cittadinanza ex alunni (al compimento della maggiore età) - Collaborazione con D.S. per controllo situazioni vaccinali alunni - Collaborazione con F.S. benessere scolastico (per la parte di competenza) - Collaborazione con docenti fiduciari di plesso - Gestione scolastiche
AFFARI GENERALI		Crescenzo Guerino	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta registro protocollo - posta in arrivo e in partenza, ricezione e invio caselle di posta elettronica istituto, - protocollo posta in partenza e archiviazione atti attinenti l'area, - consiglio d'istituto: convocazioni assemblee ata convocazioni organi collegiali archivio: corrente e storico, - comunicati vari e trasmissione atti alle sedi della scuola. - albo: registrazione esposizione e controllo-rapporti con il comune: richiesta interventi – Mensa - comunicati scioperi e assemblee con fogli firme - schede valutazione-rilascio certificazioni, denunce infortuni personale (inail e assicurazione). ecc - Aggiornamento programma rilevazione presenze
AMMINISTRATIVA/ PERSONALE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale e stato Giuridico Elisabetta Vargas Morlino Marina 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia per i docenti in organico di diritto e di fatto - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi

			<ul style="list-style-type: none"> - pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; visite fiscali - convalida punteggi personale assunto a tempo determinato. - dichiarazione dei servizi, - richiesta certificati di servizio - ricostruzioni di carriera
CONTABILE PATRIMONIALE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione finanziaria – Contabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con la dirigenza ed il dsga - preventivi, - tabelle comparazione prezzi, - determine, - acquisti, - cig, - inventario, - comunicazioni revisori dei conti, - protocollazione in entrata ed in uscita con archiviazione degli atti inerenti l'area contabile, controllo timbrature presenze, - Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) mandati e reversali di pagamento, fatture fornitori - Elaborazione F24 e Desktop Telematico - Richiesta DURC organi competenti - Ricevimento e controllo merci conformità - Emissione dei buoni di ordinazione - Richiesta preventivi per materiale facile consumo e predisposizione piani comparativi per acquisti

ATTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli atti e i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto e alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti.

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata e in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà inoltre rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate; rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso su appuntamento.

Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai collaboratori scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania.

In applicazione delle normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico.

Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali.

L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali.

L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.)

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO

SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

- ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo presuppone l'utilizzo del sistema di gestione documentale in uso acquisito da fornitore esterno.

- FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

- SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centri di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.