



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"
 Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria
 Istituto Tecnico Turistico
 Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)
 Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172
 www.falconeiis.gov.it – email: BSIS03400L@ISTRUZIONE.IT

ANNO SCOLASTICO 2021/2022
ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO D'UFFICIO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di permettere una migliore pianificazione del lavoro;
Considerate le esigenze didattiche espresse dal Dirigente Scolastico in occasione dell'emanazione della direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022
considerate altresì le esigenze didattiche previste nel PTOF;
Valutata la necessaria pianificazione degli orari di lavoro del personale in relazione alla presenza degli alunni nei pomeriggi di **martedì** e alla sospensione delle attività didattiche al **sabato**;
Considerato il costante aumento della mole di lavoro anche dovuta all'incremento del numero delle classi che si attestano in **55** al diurno e **4** al serale delle quali **n.3** articolate su due indirizzi per il corrente anno scolastico;
Valutato che l'introduzione del protocollo informatico ha comportato la attribuzione del lavoro di protocollazione in entrata ed in uscita su ciascuna unità di personale;
vista la circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero della salute;
considerato il D.L. 111 del 05.08.2021 contenente misure per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
Considerate altresì le note tecniche al D.L. 111/21 sull'attuazione del green pass;
Analizzato il protocollo Sicurezza 2021/2022 e la conseguente nota esplicativa del 18 agosto 2021;
Tenuto conto del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambiti di lavoro di questa Istituzione Scolastica;
osservate altresì le istanze presentate dal personale assistente Tecnico in relazione alle esigenze di orario e formative;
Valutata la presenza di n. 1 unità di personale su posti COVID fino al 30.12.2021 addetto alla gestione della biblioteca e allo svolgimento di lavoro in supporto agli uffici;
osservate altresì le istanze presentate dal personale assistente amministrativo in relazione alle esigenze di orario e formative

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

SI DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro e suddivisione dei compiti e orari di servizio degli assistenti amministrativi;

Resta inteso che tale organizzazione potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative, valutate le eventuali necessità, le ulteriori proposte del personale e ascoltate le parti sindacali.

Per l'anno scolastico **2021/2022** i servizi di segreteria saranno pertanto così suddivisi:

AREA A – AFFARI GENERALI

I^ SEZIONE – CORRISPONDENZA E RAPPORTI CON ENTI **TERZI STEFANIA**

duplicazione atti – archivio – atti relativi ai rapporti con il Comune, Provincia Regione — posta MIUR USR Lombardia e USR Brescia.

II^ SEZIONE – DIRIGENZA **POP MARIANA**

Corrispondenza amministrativa Dirigente Scolastico – appuntamenti Dirigenza – archiviazione del materiale didattico Dirigente – controllo presenze docenti per attività aggiuntive – attribuzione incarichi a personale interno – Redazione nomine personale interno per attività e progetti d'istituto – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.

III^ SEZIONE – ORGANI COLLEGIALI **POP MARIANA**

supporto amministrativo a elezioni – procedure – nomine – surroghe – convocazioni – atti connessi – convocazione C.D.C., C.D.I. G.E., consulta studentesca – pubblicazioni ove previsto deliberare del C.D.C. C.D. e C.D.I. – G.E. – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico.

AREA B – AMMINISTRATIVA GESTIONE DEL PERSONALE

IV^ SEZIONE – PERSONALE 1 **FAGGI FRANCA**

Gestione personale docente:

A tempo determinato: individuazione supplenti docenti T.D. – formazione fascicoli e raccolta documentazione – assunzione servizio - archiviazione dati personale – dati anagrafici previdenziali e fiscali – certificazioni – tenuta e aggiornamento registri docenti T.D. – rapporti con i docenti T.D. – richieste dati – SIMPI gestione supplenze con inserimento dati – contratti nomina – tenuta e aggiornamento relativi registri PERSONALE a tempo determinato – rapporti con i docenti e personale a tempo determinato - assenze aspettative visite fiscali personale docente a tempo determinato – adempimenti sintesi D.T.D. – domande diritto allo studio – inserimento SIDI scioperi e assenze – Passaggio delle informazioni amministrative al D.S. e al Collaboratore Vicario relative alla predisposizione degli organici e inserimento dati a sistema – anagrafe delle prestazioni – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico.

V^ SEZIONE – PERSONALE 2 **RIBISI ROSARIA**

Gestione personale docente:

A tempo indeterminato (congedi, aspettative, visite fiscali, tenuta e aggiornamento relativi registri, rapporti con i docenti, trasferimenti, inserimento SIDI assenze, predisposizione perdenti posto)

Gestione personale ATA: organici – individuazione supplenti - formazione fascicoli e raccolta documentazione – assunzione servizio – congedi aspettative visite fiscali - archiviazione dati – dati anagrafici previdenziali e fiscali – statistiche – certificazioni – tenuta e aggiornamento relativi registri – rapporti con il personale – richieste dati – SIMPI gestione supplenze con inserimento dati – contratti nomina – trasferimenti – adempimenti sintesi - inserimento SIDI assenze – predisposizione perdenti posto – anno di prova – Passaggio delle informazioni amministrative al D.S. e al Collaboratore Vicario relative alla predisposizione degli organici e inserimento dati a sistema – anagrafe delle prestazioni – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico.

VI^ SEZIONE – PERSONALE 3 **POP MARIANA**

autorizzazione alla libera professione e anagrafe delle prestazioni, registrazione L.104 assenze, inserimento assenze net – fase istruttoria dichiarazione dei servizi – corsi di aggiornamento sicurezza personale: tenuta delle registrazioni nei fascicoli personali e identificazione dei soggetti tenuti all’aggiornamento comunicazione dei formati a RLS-ASPP. Aggiornamento fascicoli in NUVOLA da inviare in conservazione – decreti ferie non godute personale TD.

AREA C – DIDATTICA GESTIONE ALUNNI

VII^ SEZIONE – ALUNNI 1 **SAMBATARO SALVATRICE GIUSEPPINA**

iscrizioni – tasse scolastiche (controllo e registrazione e rimborsi) – contributi - frequenze, trasferimenti e nulla osta – scrutini esami – libri di testo – certificazioni – valutazione e diplomi – documentazione – amministrazione del fascicolo dell’allievo – tenuta ed aggiornamento dei relativi registri – rapporti con l’utenza, genitori ed alunni – conservazione verbali – obbligo scolastico – percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) – esoneri lezioni – pratiche relative a gare e concorsi attività sportive e extracurricolari – assicurazione RC e infortuni – registrazione assenze – sanzioni disciplinari – assistenza – pagelle – attività elettive – statistiche alunni – viaggi di istruzione: elenchi e nomine docenti accompagnatori. – contatti S.M.S. e istituti superiori – orientamento: inserimento e stampa dati – alunni stranieri – organici alunni – formazione classi – indirizzi professionali – prove strutturate – rapporti con Ufficio Scolastico e Ministero – rapporti con gli EE LL – alunni H e con Bisogni Educativi Speciali – prove INVALSI – Predisposizione dati classi/alunni per D.S. e Collaboratore Vicario relativi agli organici e inserimento dati a sistema – Gestione registro elettronico – scarto d’archivio – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico. Per tutto il corso tecnico e serale professionale – PAGO IN RETE

VIII ^ SEZIONE – ALUNNI 2 **COSTA ANTONIO**

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

iscrizioni – tasse scolastiche (controllo e registrazione e rimborsi) – contributi - frequenze, trasferimenti e nulla osta – scrutini esami – libri di testo – certificazioni – valutazione e diplomi – documentazione – amministrazione del fascicolo dell'allievo – tenuta ed aggiornamento dei relativi registri – rapporti con l'utenza, genitori ed alunni – conservazione verbali – obbligo scolastico – esoneri lezioni – pratiche relative a gare e concorsi attività sportive e extracurricolari – assicurazione RC e infortuni – registrazione assenze – sanzioni disciplinari – assistenza – pagelle – attività elettive – statistiche alunni – viaggi di istruzione: elenchi e nomine docenti accompagnatori. – contatti S.M.S. e istituti superiori – orientamento: inserimento e stampa dati – alunni stranieri – organici alunni – formazione classi – indirizzi professionali – prove strutturate – rapporti con Ufficio Scolastico e Ministero – rapporti con gli EE LL – alunni H e con Bisogni Educativi Speciali – prove INVALSI – Predisposizione dati classi/alunni per D.S. e Collaboratore Vicario relativi agli organici e inserimento dati a sistema – Gestione registro elettronico – scarto d'archivio – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico. Per tutto il corso professionale diurno.

IX^ SEZIONE – ALUNNI 3 **VEZZOLI CARLA/IAVARONE CARMINE**

Registrazione delle tasse scolastiche e dei contributi in NUVOLA protocollo e didattica alunni – trasmissione di iscrizioni, adesioni, partecipazioni a concorsi, gare sportive, manifestazioni, ecc. – Gestioni uscite didattiche e viaggi di istruzione per gli aspetti didattici (nomine docenti, elenchi alunni, ecc.) – certificazioni – fascicoli alunni (gestione, registrazione, trasmissione ad altre scuole, ecc.) – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico – registro conto corrente postale (registrazione e contabilizzazione in ARGO) – rimborsi viaggi altro: contatti di verifica per accertare la fattibilità dei rimborsi ai genitori – collaborazione con i colleghi per ogni altra esigenza e/o emergenza relativa all' area C sez. ALUNNI – Verifica autorizzazione uscita alunni

AREA D – RAGIONERIA ED ECONOMATO

X^ SEZIONE – CONTABILITA' STIPENDI **LEO FIORENZO**

verifica rate stipendi – compensi vari – esami di stato – documenti e certificazioni fiscali (CU, 770, denuncia IRAP annuale) – assegni nucleo familiare – compilazione modelli ritenute DM10, IRAP, INPDAP, TFR, F.C., IRPEF, gestione contributi INPS – atti connessi – rapporti R.T.S. – svolgimento carriera – progressione economica – applicazione CCNL – richieste di finanziamenti e valutazioni preventive di spesa per i capitoli di bilancio relativi a stipendi – decreti ferie non godute – riscatti, buonuscita, pensioni – cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica, ecc.) – Assistenza all'accesso stipendi PA – istanze on-line – recupero mancata prestazione causa terzi – conguaglio contributivo – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico – PASSWEB INPS.

X^ SEZIONE – CONTABILITA' STIPENDI **POP MARIANA**

assegni nucleo familiare – decreti ferie non godute – svolgimento carriera – progressione economica – applicazione CCNL

XI^ SEZIONE – PATRIMONIO CONTABILITA' BILANCIO **RINALDI MARIA ELENA**

sanzioni del DS – PCTO – incassi e pagamenti rendiconti - rapporti ente cassiere – lavoro straordinario – indennità e compensi vari – corrispondenza e rapporti con enti ed aziende (Provincia, Comune, Regione, INAIL, fornitori ecc.) – gestione dei progetti POF: raccolta schede progetto, contatti con i professionisti, liquidazione esperti, certificazione compensi, ecc. – coordinamento amm.vo viaggi di istruzione (controllo preventivi contatti con docenti e alunni, prenotazioni. ecc.) – ind. missione – liquidazione ore eccedenti, corsi di recupero, FIS e altre indennità accessorie quali funzioni strumentali, funzioni aggiuntive, sostituzione colleghi, ecc. – rapporti con Ministero e Ufficio Territoriale di Brescia – corrispondenza amministrativa direttore amm.vo – controllo contabile delle risultanze del registro compilato dal ass.te amm.vo IX^ sez. – anagrafe delle prestazioni per il personale esterno – Pratiche approvvigionamento collegate a progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni (es. fondazione CARIPLO) – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.

XII^ SEZIONE – COLLABORAZIONE D.S.G.A. 1 **RINALDI MARIA ELENA**

Gestione bilancio – richieste di finanziamenti e valutazioni preventivi di spesa per gli aggregati di bilancio relativi al MOF (ore eccedenti, corsi di recupero, fondi d'istituto, funzioni superiori o altri finanziamenti) – gestione residui – verifiche di cassa – orario ATA e DOCENTI – liquidazione spesa (mandati – reversali

d'incasso – rendicontazione spese al comune) – registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico – verifica requisiti fornitori inadempienti.

XIII^ SEZIONE – COLLABORAZIONE D.S.G.A. 2 **LEO FIORENZO**

Gestione personale ATA sentito in via preventiva il DSGA e previa approvazione finale dello stesso: attribuzione lavoro straordinario, cambio turni, assetto derivante da situazioni impreviste, registrazione richieste di ferie e proposta piano ferie per la valutazione del DSGA, situazioni di emergenza, predisposizioni bozze circolari e comunicazioni

XIV^ SEZIONE – ACQUISTI E MAGAZZINO **ROCCO CHIARA**

Magazzino: registrazione carico/scarico materiale vario e materiale librario – schede magazzino – inventario generale (registrazioni) – discarico inventariale – permuta – rivalutazioni ecc. – preventivi di spesa richieste per acquisti al di sotto delle soglie stabilite dal regolamento del C.I. – MEPA – CONSIP – acquisti di maggiore entità – adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC) e verifica dei requisiti degli operatori economici – emissione buoni d'ordine – compilazione prospetti comparativi – verbali di collaudo – controllo bolle e fatture – custodia e distribuzione materiale – suppellettili – ricognizioni – valutazione scorte e distribuzione materiale – albo fornitori – richieste di intervento di manutenzioni - Collaborazione direttore amm.vo per quanto di competenza del settore – Pratiche approvvigionamento collegate a progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni (es. fondazione CARIPLO) – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.

XV^ SEZIONE – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI – CORSI DI AGGIORNAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE **TERZI STEFANIA**

Corsi di aggiornamento (trasmissione inviti, programmi, redazione elenco partecipanti, predisposizione materiale didattico, attestati di partecipazione, ecc.) Collaborazione con i docenti responsabili di marketing, comunicazione e multimedialità, D.S., collaboratore vicario, D.S.G.A. e in relazione alla pubblicazione di materiale, moduli, atti, ecc. anche in riferimento alla realizzazione di progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni.

XVI^ SEZIONE – RAPPORTI ESTERNI **TERZI STEFANIA**

Organizzazione congressi convegni e seminari – prenotazione alberghi – prenotazione voli – richieste preventivi – moduli e liquidazione compensi - ecc. – richiesta preventivi pullman uscite tecniche e didattiche alunni in giornata, contatti con docenti e alunni, prenotazioni e conferme d'ordine - redazione contratti esperti esterni anche in riferimento alla realizzazione di progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni – redazione nomine e contratti personale esterno – tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.

Tutti gli Assistenti Amministrativi delle aree B e D sono tenuti a procedere all'identificazione del personale in area SIDI POLIS.

Ogni assistente provvederà all'inserimento delle informazioni e documenti, per le pratiche di propria competenza e per le autorizzazioni assegnate, nel sito www.falcone.iis.edu.it in “pubblicità legale” e “Amministrazione Trasparente”.

Qualora previsto dalla normativa, ogni assistente amministrativo è tenuto ad inviare in conservazione documentale gli atti a lui affidati.

Ogni assistente amministrativo può essere chiamato a collaborare, in orario di servizio, per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF.

L'adesione a commissioni di lavoro è libera. Il personale coinvolto in tali attività è pregato di comunicarlo al D.S.G.A. al fine di regolarizzare l'eventuale partecipazione a tali organismi con incarico scritto.

Il personale coinvolto nei progetti dovrà far riferimento al docente coordinatore di ciascun progetto il quale riceverà, appena disponibile e quindi a contrattazione interna avvenuta, comunicazione ufficiale delle quote a disposizione per la liquidazione del personale ATA. Sarà quindi cura del docente coordinatore informare il personale ATA coinvolto sia nella fase iniziale che in quella finale ovvero dopo aver consegnato al Dirigente a fine anno scolastico il mod. 212 – Progetto di miglioramento – consuntivo riportante la proposta di distribuzione dei compensi. E' appena il caso di sottolineare che per le attività non direttamente correlate alle proprie mansioni e/o svolte in orari extrascolastici, l'adesione al progetto è facoltativa.

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Tenuta presente la connessione che spesso esiste tra i compiti sopra individuati nelle varie sezioni essi verranno svolti in sintonia dagli assistenti di volta in volta interessati.

Con il seguente ordine si dispone la ripartizione dei servizi:

ASSISTENTE AMM.VO	AREA	SEZ.	LIVELLO DI RESPONSABILITA'
LEO FIORENZO	D	X	RESPONSABILE
		XIII	
COSTA ANTONIO	C	VIII – PROFESSIONALE DIURNO E supervisione statistiche, trasmissione dati ed informazioni varie piattaforme	RESPONSABILE
SAMBATARO S. GIUSEPPINA	C	VII- TECNICO E PROFESSIONALE SERALE	RESPONSABILE
		Alternanza scuola lavoro	
	C	IX	RESPONSABILE
FAGGI FRANCA	B	IV	RESPONSABILE
POP MARIANA	A	II - III	RESPONSABILE
	B	VI	RESPONSABILE
	D	X	RESPONSABILE
TERZI STEFANIA	A	I	RESPONSABILE
	D	XV – XVI	
RINALDI M.ELENA	D	XI – XII	RESPONSABILE
ROCCO CHIARA	D	XIV	RESPONSABILE
RIBISI ROSARIA	B	V	RESPONSABILE
TUTTO IL PERSONALE	A/B/C/D	Protocollo in entrata ed in uscita del proprio settore ¹ Firma grafometrica	RESPONSABILI
LEO FIORENZO		Custode Password	RESPONSABILE CON INCARICO SCRITTO FIDUCIARIO
ROCCO CHIARA		È inoltre responsabile e referente in tema di protezione e modalità di trattamento dati, come da incarico fiduciario attribuito dal DS, con funzioni di: cooperazione con il DPO, coordinamento delle attività in ambito GDPR, in particolare negli uffici e nei rapporti con il personale ATA, predisposizione e revisione della documentazione in adeguamento alla normativa RUE 679/2016, nonché membro di diritto del “Gruppo di Lavoro in attuazione RUE 679/2016” appositamente costituito	RESPONSABILE CON INCARICO SCRITTO FIDUCIARIO

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Fermo restando le attribuzioni di cui sopra, è appena il caso di sottolineare che nell'ipotesi di assenza o impedimento da parte di uno o più assistenti, nonché in caso di necessità il Direttore S.G.A. si riserva di affidare ad altro assistente compiti diversi da quelli attribuiti.

Si ricorda che tutta la corrispondenza in uscita deve essere siglata con le iniziali del proprio nome e cognome al fine di individuare la persona che ha redatto l'atto.

Si sottolinea il grado di autonomia e responsabilità a Voi affidato.

¹ la distribuzione della corrispondenza mail in entrata e l'individuazione dei responsabili per le relative attività sarà effettuata dal DSGA e, in sua assenza, dal vicario del DSGA.

Come per gli scorsi anni, verranno organizzate, se richieste, giornate di formazione e di autoformazione per agevolare e potenziare il lavoro degli uffici nello specifico in relazione ai software in uso e all'inserimento dell'utilizzo di pago in rete.

Il vicario del D.S.G.A. è la signora Rinaldi Maria Elena.

E' costituita la commissione per la valutazione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze del personale docente e ATA. Per il corrente anno si rimane in attesa di proposte/candidature per tale incarico. La commissione sarà composta comunque dagli assistenti amministrativi che hanno espresso la propria disponibilità.

Il personale interessato a far parte di tale commissione è pertanto pregato di dichiarare la propria disponibilità per iscritto al DSGA entro 10 giorni dalla presente.

L'orario di apertura al pubblico dello sportello di segreteria e magazzino è il seguente:

Orario di segreteria:

dal lunedì al venerdì	dalle 07.30 alle 08.30 dalle 11,00 alle 12,30
sabato	dalle 10.45 alle 12,00
Pomeriggio:	
martedì	dalle 14,30 alle 15,30

richieste telefoniche di colloquio diretto con gli addetti e di apposizioni di timbri o firme: orario dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.00

L'orario dalle 7.30 alle 8.30 è previsto per garantire la presenza di un assistente amministrativo nei casi in cui vi siano comunicazioni o richieste urgenti da parte dell'utenza non rinviabili al successivo orario di apertura dalle 11.00 alle 12.30.

I tempi di attesa per la consegna dei documenti sono i seguenti:

certificato di studio	gg. 03
certificati iscrizione e frequenza	gg. 03
attestati diplomi	gg. 03
diplomi originali (in giacenza)	a vista
rilascio certificati di servizio	gg. 05
formulazione graduatorie int.	termine O.M.
formulazione suppl.	“ “
presenze assenze ferie permessi	rilevazione mensile
ore straordinarie personale ATA	entro 20 mese successivo
pagamento stipendi tempo determinato	termini previsti dalla normativa
pagamento supplenze corsi recupero	chiusura anno scolastico
rimborso spese vive missioni	c.s.
liquidazione lavoro straordinario	c.s.
liquidazione fatture	scadenze concordate
mod. unico – 770	scadenza c.m.

Tali termini dovranno essere rigorosamente rispettati al fine di evitare disagi e disagi nel lavoro ed all'utenza.

L'elencazione ha carattere puramente esplicativo. Per le categorie di documenti non inserite si procederà per analogia.

E' appena il caso di ricordare che nessuno potrà entrare negli uffici se non preventivamente autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A.

Gli uffici non dovranno per nessun motivo essere lasciati scoperti senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. Nel caso di assenze brevi (massimo 15/20 minuti) sarà sufficiente un'autorizzazione verbale.

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Tutte le uscite ed i rientri devono essere registrati con il sistema elettronico tramite badge.

L'eventuale pausa non potrà mai essere comunque usufruita in orario di apertura dello sportello al pubblico pertanto il personale non dovrà abbandonare la propria postazione di lavoro nelle fasce orarie richiamate alla pag. 6 della presente.

Il personale che per esigenze d'ufficio ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore S.G.A. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente.

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare, se non in casi strettamente necessari, in ambito scolastico.

E appena il caso di ricordare che il collegamento INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti la propria attività lavorativa.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere rispettati. Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta per iscritto e preventivamente autorizzata. Variazioni relative invece a singoli spostamenti potranno essere autorizzate verbalmente dal DSGA.

Si ricorda inoltre che tutto il personale deve sempre comunicare la propria eventuale assenza entro l'inizio delle lezioni del mattino.

Il personale assistente amministrativo che usufruisce della seconda posizione economica (art. 2) è il seguente:

1. Rinaldi Maria Elena ⇔ vicario D.S.G.A.
2. Leo Fiorenzo.

Le attività che si propongono per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive al restante personale sono le seguenti:

- a) Collaborazione all'innovazione tecnologica e alla completa dematerializzazione ed informatizzazione delle pratiche amministrative degli uffici del personale.
- b) SPID per le famiglie, PAGO IN RETE
- c) Gestione registro elettronico per gli aspetti relativi alla risoluzione delle problematiche con il fornitore del servizio, approvvigionamento; distribuzione e controllo del materiale didattico in relazione alla dematerializzazione.
- d) Gestione registro elettronico per quanto riguarda la risoluzione delle problematiche relative agli aspetti didattici.

In base alle richieste che perverranno ed ai punteggi attribuiti a seguito di contrattazione, a n. 4 assistenti verranno, ferma restando la corretta assegnazione dei fondi, attribuite le funzioni di cui sopra.

In attesa di stabilire le graduatorie ed assegnare in via definitiva tali compiti, in considerazione della necessità di garantire il corretto andamento delle attività amministrative, le funzioni saranno così assegnate:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ➤ funzione al punto 1: sig. | Leo Fiorenzo |
| ➤ funzione al punto 2: sig.ra | Sambataro Salvatrice |
| ➤ funzione al punto 3: sig.ra | Rocco Chiara |
| ➤ funzione al punto 4: sig. | Costa Antonio |

Al sig. Leo Fiorenzo viene conferito l'incarico di custode delle password di segreteria. Per tale mansione è previsto il successivo incarico da parte del D.S., vista la delicatezza del compito.

A seguito inoltre delle dichiarazioni di disponibilità ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie compilate dal personale, si individuano i seguenti compiti che verranno remunerati con il FIS a seguito di effettivo compimento:

- Collaborazione nell'organizzazione di tutte le attività della scuola
- Collaborazione nell'ambito dell'innovazione tecnologica per la gestione telematica dei dati
- dematerializzazione e sito d'istituto (in particolare registro elettronico e protocollo informatico)
- Partecipazione a commissioni

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

- Controlli intermedi e liquidazione progetti
- incarichi attribuiti in forza di norme specifiche (GDPR)
- collaborazione nella realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF e dei progetti di classe;
- progetti relativi allo smaltimento di pratiche in sospeso per mancanza di personale;
- disponibilità a far fronte a particolari esigenze organizzative che richiedano flessibilità dell'organizzazione del lavoro.

Il personale verrà inoltre informato, appena possibile, riguardo al coinvolgimento nei progetti d'istituto al fine di acquisire la relativa adesione.

Il personale è inoltre tenuto al controllo giornaliero del proprio account di posta @falconeiis.edu.it e alla visione dei portali MIUR e USR Lombardia e Brescia. Tale attività è da intendersi quale obbligo di aggiornamento riguardo alle scadenze e impegni relativi al proprio ambito, pertanto non potranno essere addotte giustificazioni di mancanza di informazioni in relazione a ritardi o inadempienze nello svolgimento del proprio lavoro.

Il piano di formazione del personale assistente amministrativo, come per gli scorsi anni, vedrà tra le proposte che sicuramente verranno realizzate, corsi relativi a:

1. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
2. antincendio (aggiornamento e corso completo)
3. RLS (aggiornamento e corso completo)
4. preposti

Inoltre sono stati individuati, sentite le proposte del personale scaturite a seguito degli incontri di settembre 2021 e della compilazione della modulistica, i seguenti corsi:

1. utilizzo dei pacchetti Word e Excel – prosecuzione formazione anni precedenti;
2. alfabetizzazione lingua inglese – per un corretto approccio allo sportello con alunni stranieri seconda fase;
3. Etica e applicazioni del codice di comportamento, le responsabilità del dipendente pubblico.
4. Corso di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica e rischi applicati alla realtà lavorativa

Verrà valutata l'opportunità di effettuare formazione a distanza o in presenza a seconda dell'evolversi della situazione epidemiologica.

L'orario di servizio effettuato, valutando laddove sia stato possibile le richieste di flessibilità, è il seguente:

➤ **COSTA ANTONIO**

lunedì, martedì, giovedì e venerdì 07.45 – 14.57
 mercoledì 08.30 – 15.42
 Giornata di riposo compensativo SABATO

➤ **LEO FIORENZO**

lunedì, martedì, giovedì, venerdì 08.00 – 14.15
 mercoledì 08.00 – 14.30
 sabato 08.00 – 12.30

➤ **POP MARIANA**

lunedì, martedì, giovedì, venerdì 07.48 – 15.00
 mercoledì 09.00 – 15.00
 giornata di riposo compensativo SABATO

➤ **FAGGI FRANCA**

lunedì 09.18 – 16.30
 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07.48 – 15.00
 Giornata di riposo compensativo SABATO

➤ **RINALDI MARIA ELENA**

dal lunedì al venerdì 07.20 – 14.32
 Giornata di riposo compensativo SABATO

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

- **ROCCO CHIARA**
dal lunedì al venerdì 07.20 – 14,32
giornata di riposo compensativo SABATO
- **SAMBATARO SALVATRICE GIUSEPPINA**
lunedì 08.08 – 15.20
martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 07.30 – 14.42
giornata di riposo compensativo SABATO
- **RIBISI ROSARIA**
lunedì 09.18 – 16.30
martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 08.15 – 15.27
giornata di riposo compensativo SABATO
- **TERZI STEFANIA**
lunedì, martedì, giovedì, venerdì 08.00 – 15.12
Mercoledì 09.00 – 16.12
Giornata di riposo compensativo SABATO
- **IAVARONE CARMINE**
lunedì 08.00 – 14.00
martedì 08.00 – 15.00
mercoledì 08.00 – 13.00
- **VEZZOLI CARLA**
giovedì 07.30 – 14.00
venerdì 07.30 – 14.00
sabato 08.00 – 13.00

QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI PRESENZA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Mattina	Costa Faggi Leo Iavarone Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Terzi	Costa Faggi Leo Iavarone Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Terzi	Costa Faggi Leo Iavarone Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Terzi	Costa Faggi Leo Vezzoli Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Terzi	Costa Faggi Leo Vezzoli Pop Rinaldi Rocco Sambataro Ribisi Terzi	----- ----- Leo ¹ Vezzoli ² ----- ----- ----- ----- ----- -----
Pomeriggio	Faggi Sambataro Ribisi		Costa Pop Terzi			
Riposo compensativo						Costa Faggi Rinaldi Sambataro Ribisi Rocco Pop Terzi

--	--	--	--	--	--	--

- ❶ fino alle ore 12.30
- ❷ fino alle ore 13.00
- ❸
- ❹

I docenti Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto o con altri incarichi speciali che richiedano di operare con gli uffici, sono tenuti a fissare, almeno con un giorno di anticipo, gli appuntamenti con il personale di segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative relative.

Per quanto riguarda invece i rapporti con le famiglie degli alunni o, più in generale con l'utenza esterna, ribadendo in linea generale la tassatività del rispetto degli orari di apertura al pubblico, in caso di reale impossibilità da parte di questi a rispettare tali orari **e ribadendo le restrizioni derivanti dalla attuale situazione emergenziale Covid-19, si agirà come segue:**

- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino prenderà nota delle richieste di accesso allo sportello al di fuori dell'orario stabilito e procederà a segnare su apposito modulo il nominativo ed il recapito telefonico e/o e-mail del richiedente, nonché gli orari in cui lo stesso desidererebbe essere contattato;
- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, consegnerà i moduli compilati in orario di sportello all'ufficio interessato;
- l'ufficio relativo provvederà a chiamare l'interessato e a fissare l'appuntamento.

Qualora docenti ed alunni debbano consegnare agli uffici documenti o materiale specifico al di fuori degli orari di sportello, dovranno affidare lo stesso al personale collaboratore scolastico addetto al centralino che, anche in questo caso, provvederà a consegnare la documentazione raccolta all'apertura degli sportelli. Lo stesso vale anche per le richieste di apposizioni di timbri o firme.

A tale scopo al personale collaboratore scolastico sono stati forniti appositi moduli e cassetteria per la raccolta dei documenti.

La pausa pranzo prevista per il personale che effettua il rientro pomeridiano potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per quanto invece riguarda la gestione del protocollo informatico si agirà come segue:

1. Il DSGA o, in caso di assenza del DSGA, il vicario del DSGA sig.ra Rinaldi Maria Elena, provvederanno a visionare la posta in entrata, a distribuirli, assegnandola ai rispettivi assistenti amministrativi, indicando anche se la medesima corrispondenza debba essere portata a conoscenza di altri soggetti (docenti, ass.ti tecnici, membri organi collegiali, ecc.);
2. ciascun assistente amministrativo provvederà pertanto a protocollare i documenti in entrata a lui pervenuti ed eventualmente a completare la pratica come indicato dal DS o dal DSGA nelle note alla mail;
3. Il DS ed il DSGA potranno verificare in ogni momento lo stato di avanzamento delle pratiche.
4. la firma digitale su documenti avviati alla protocollazione avverrà prima della registrazione del numero di protocollo inviandola alla firma del DS o del DSGA;
5. il protocollo informatico è rigorosamente applicato ai sensi della normativa vigente già a decorrere dal 1° gennaio 2017.

Verranno eventualmente calendarizzati incontri periodici di autoformazione/organizzazione sia per la gestione documentale che per affrontare l'argomento "Nuvola, amministrazione digitale, Titolus e ambito GDPR solo al termine degli incontri relativi alla formazione prevista nella presente organizzazione del lavoro.

- Il corso di formazione di word e Excel terzo richiamo inizierà presumibilmente nel mese di novembre e comporterà un impegno di 10 ore per 5 incontri complessivi. Tutto il personale è tenuto alla partecipazione in quanto azione necessaria al corretto funzionamento degli uffici.
- il secondo intervento di formazione su atti amministrativi e più precisamente sulle ricostruzioni di carriera, pensionamenti e TFR inizierà presumibilmente nel mese di dicembre e comporterà un impegno di 18 ore per 6 incontri (presumibile termine fine marzo 2021) due incontri per un totale di 6 ore per ciascun argomento
- Il terzo intervento relativo all' apprendimento della lingua inglese seconda fase; inizierà presumibilmente nel mese di aprile 2021 e comporterà un impegno di 20 ore per 10 incontri complessivi

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

(presumibile termine **fine maggio 2021**). Sarà libero, aperto anche al personale assistente tecnico ed eventualmente ad altro personale ATA interessato fino al raggiungimento di n. 15 partecipanti max.

Tutti gli assistenti amministrativi sono inoltre incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 101/2018. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale. Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi sottoscrive (iniziali maiuscole) e di chi predispone l'atto (iniziali minuscole) (dirigente scolastico o DSGA o altra figura/assistente amministrativo. Es: se l'assistente amministrativo Bianchi Giuseppe redige un atto per il DS Rossi Giovanni si avrà: Rg/bg). Dovrà inoltre essere predisposta in condivisa una cartella per ciascuna area di lavoro all'interno della quale dovranno essere inserite tutte le sottocartelle. Nel contempo dovrà essere eliminato tutto il materiale e i file non più in uso. A tale scopo si calendarizza la seguente attività rientrante fra i progetti di recupero straordinario incentivati con il FIS che verrà svolta in orario di servizio:

tutti i martedì dalle 12.30 alle 14.00 a decorrere dal 15.10.2019 e fino alla conclusione dell'attività.

Al termine della razionalizzazione dell'ambiente "condivisa" si procederà alla attribuzione di accessi limitati al proprio settore e non raggiungibili dall'esterno (ambienti protetti) a ciascuno secondo il proprio ambito lavorativo.

PROGETTI PON FSE FESR 2014 2020

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE PER ATTIVITA' STRAORDINARIE RETRIBUITE AL PERSONALE

VISTA la nota MIUR. AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115.18-12-2017 avente ad oggetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e in particolare il punto 2.2.g: *"...Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega. I compensi per il personale coinvolto in quest'area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria..."*

Si definisce quanto segue:

Il DSGA può, qualora ne ricorrano le condizioni, essere individuato dal Dirigente Scolastico quale progettista nell'ambito dei progetti FESR, previa emanazione di incarico specifico;

Gli assistenti amministrativi possono essere individuati dal Dirigente Scolastico tramite designazione e incarico redatto e sottoscritto sempre dal medesimo, a seguito di valutazione dei seguenti requisiti:

1. disponibilità, da acquisire in forma scritta, allo svolgimento delle attività amministrative collegate all'attuazione del singolo progetto;
2. possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche così individuate:
 - a. dimestichezza nell'utilizzo delle specifiche piattaforme (GPU, SIF);
 - b. disponibilità a svolgere attività straordinarie pomeridiane o comunque al di fuori del normale orario di servizio;
 - c. partecipazione a seminari o attività formative inerenti i progetti PON FSE FESR;
3. Impegno a svolgere tutte le attività legate alla gestione amministrativa del PON ovvero:
 - a. inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell'amministrazione).
 - b. provvedere al controllo finale della piattaforma;
 - c. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
 - d. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
 - e. procedere agli acquisti del materiale inerente ai moduli;
 - f. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
 - g. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

- h. produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020
 - i. verificare e inserire le spese organizzative e gestionali.
- 4. tenuta del proprio time Sheet necessario per la rendicontazione delle ore straordinarie complessive impegnate nel singolo progetto.

Allo scopo di garantire una effettiva rotazione degli incarichi, gli assistenti amministrativi che abbiano presentato istanza per la partecipazione ai progetti PON in relazione allo svolgimento delle funzioni di carattere amministrativo ma che non siano risultati in possesso dei requisiti sopra elencati saranno, su loro specifica richiesta, istruiti affiancando l'addetto incaricato. Tale attività di affiancamento verrà certificata quale autoformazione così da poter essere fatta valere per le eventuali successive richieste di partecipazione alle attività amministrative dei progetti PON FSE FESR 2014 2020.

Il riconoscimento economico è, per gli assistenti amministrativi, di € 19,24 al lordo del carico Stato.

E' comunque sempre possibile optare per la scelta dell'individuazione del personale amministrativo tramite avviso pubblico di selezione interna.

IL DIRETTORE S.G.A.
dott.ssa Maria Chiara Agosti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Spagnoletti

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

ALLEGATO 1

FOGLIO FIRME DELL'ATTIVITÀ IN "LAVORO AGILE"

Il/la sottoscritto/a: _____

☐ assistente amministrativo

☐ assistente tecnico

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi

DICHIARA

di aver svolto la/ seguente/i attività in regime di "lavoro agile" in data _____

DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE ORE	ATTIVITA' SVOLTA

Firma

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI