

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

### **ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI**

#### **DIRETTORE S.G.A.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Orario**

Tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni sia interni che esterni all'Istituto, vista la titolarità presso l'I.C. Lucatelli di Tolentino (MC) e la contemporanea nomina d'ufficio per la "reggenza" in questo Istituto, l'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, sulla massima flessibilità.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale di Pieve Torina. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha inoltre autonomia operativa nell'ambito del proprio settore in base alle direttive e istruzioni ricevute dal DSGA che rimane comunque a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e su formale richiesta può operare con l'A.A. per il disbrigo di un procedimento. Può essere inviato su autorizzazione del DS o del DSGA a partecipare a corsi di formazione o aggiornamento organizzati dal Miur o da Organizzazioni private nell'ambito dell'accrescimento professionale o per esigenze dirette dell'ufficio.

#### **Organico**

Gli A.A. per l'a.s. 2022/23 ammontano a 2 unità in organico di diritto ad ore 36 settimanali + 1 unità in organico di fatto a 12 ore settimanali e 1 unità in organico di fatto a 23 ore settimanali assegnati con DDG n.1530 del 30 agosto 2022 – Assegnazioni posti ATA in deroga sicurezza A.S.2022/23.

#### **Orari di lavoro**

L'orario di apertura al pubblico sarà il seguente:

dal LUNEDÌ al SABATO 10.30 – 13.30

pertanto si opta, per il personale di segreteria, per un orario così strutturato:

<b>Assistente Amministrativa</b>	<b>ORARIO</b>	<b>Ore</b>
MARSILI PAOLA	Dal Lunedì al Sabato 8.00 - 14.00	<b>36</b>
RINOZZI ROSELLA	Dal Lunedì al Sabato 8.00 - 14.00	<b>36</b>

mentre l'unità in organico di fatto effettuerà il seguente orario:

GERMONI FEDERICA	Lunedì 8.00 - 14.00 Martedì 8.00-14.00 Mercoledì 8.00-13.00 Giovedì 8.00-14.00	23
TESTICCIOLI GIUSEPPINA	Venerdì 8.00-14.00 Sabato 8.00-14.00	12

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con comunicazione di servizio dal D.S.G.A. Se non autorizzate non possono essere messe a recupero.

Eventuali ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente salvo accordi in fase di contrattazione d'Istituto. L'art.54 comma 5 del CCNL del Comparto Scuola stabilisce che "le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

### **Ripartizione del lavoro**

Tenendo presenti i quattro Macro-settori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio) al fine di determinare una divisione equa del lavoro, si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

### **Assistente Amministrativa Marsili Paola e Assistente Amministrativa Federica Germoni**

#### **PROTOCOLLO**

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta elettronica anche certificata e comunicazioni intranet;
- Smistamento della posta al personale;
- Circolari interne (pubblicazione area riservata);
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Cura dell'archivio cartaceo e digitale;
- Rapporti con i comuni (Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, richieste pulmini, ecc.);
- Richieste uso locali scolastici.

#### **ALUNNI**

- Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione;
- Gestione registro matricolare
- Tenuta dei fascicoli e documenti;
- Movimento alunni;
- Rilascio certificati;
- Esami di stato;
- Controllo alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
- Tenuta del registro perpetuo dei Diplomi;
- Richiesta certificati attività sportiva;
- Avvisi alunni e famiglie sia formali che telefonici;
- Statistiche periodiche e finali, Anagrafe alunni al SIDI;
- Monitoraggi;
- Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo e relativa comunicazione all'AIE;
- Assicurazione alunni e di tutto il personale;

- Esoneri educazione fisica;
- Denunce d'infortunio alunni e di tutto il personale;
- Elezioni organi collegiali e RSU;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti relativi all'area Alunni nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Segue l'iter per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (richiesta preventivi-prenotazione bus-nomine accompagnatori ecc....)
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

#### CONTABILITA' E PATRIMONIO (in collaborazione con il DSGA)

- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica
- Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con relativa consultazione Consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG e DURC, smistamento beni e relativo impegno in bilancio;
- Aggiornamento PCC;
- Tenuta del registro delle fatture;
- Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti;
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi);
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, preparazione elenchi partecipanti;
- Verifica contributi volontari famiglie;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti relativi all'area Contabilità e patrimonio nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

#### **Assistente Amministrativa Rinozzi Rosella e Assistente Amministrativa Giuseppina Testiccioli**

##### PERSONALE

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f. e pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione assenze Docenti e ATA comprese eventuali visite fiscali;
- Rilevazioni;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- Inserimento docenti aderenti agli scioperi nel sistema Sciop-net e Assenze-net;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Rilevazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE);
- TFR;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, pratiche pensione, fondo Espero;
- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Pass-web per INPS;
- Organico in collaborazione con DSGA e DS;
- Ricostruzioni di carriera;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Invio telematico all'INPS dei flussi EMENS e DMA;
- Decreti di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

**Ass. amm.va Germani Federica**

Collaborazione con DSGA per la cura e gestione del patrimonio.  
Privacy

**ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO**

E' presente, con nomina fino al 30/06/2022 un assistente Tecnico informatico che svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:  
conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità,  
supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche svolte in presenza e non.

<b>Assistente Tecnico</b>	<b><i>Orario</i></b>	<b><i>Ore settimanali</i></b>
CAPUANI FEDERICO	Giovedì 8.00-14.00	6