



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**  
*"Francesca Turrini Bufalini"*



Comuni di San Giustino e Citerna - c.f. 81003470549 - ☎ e Fax 075-856121

Via E. De Amicis, 2 - 06016 San Giustino (PG)  
e-mail: [diridid.sgr@virgilio.it](mailto:diridid.sgr@virgilio.it)

Prot. n. (vedi segnatura)

San Giustino, (vedi segnatura)

All' Ass. Amm.vo FRATINI Maura - S E D E

Oggetto: **Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47 CCNL 29.11.2007 comma 1 lett. A).**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.**

VISTO il piano delle attività predisposto dal medesimo per l'a.s. 2017/18 ai sensi dell'art. 52 del CCNI 31.8.99, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento Prot.n. 4500/B15 in data 7 novembre 2017;

TENUTO CONTO che per quanto attiene l'*organizzazione dei servizi amministrativi* la ripartizione e l'assegnazione dei carichi di lavoro sono state già effettuate verbalmente, in attesa dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 6 del CCNL 24.07.2003 e dell'adozione del Piano annuale delle attività da parte del DS, nella riunione del 19 ottobre 2017, ed accettate in pari data;

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 e l'allegata tabella A,

**AFFIDA FORMALMENTE**

all' Assistente Amm.vo a. ti. **FRATINI Maura**, in servizio per l'a.s. 2017/18 presso la Sede degli Uffici di Segreteria, l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi, relativi ai procedimenti, servizi e compiti di seguito specificati:

● **Area DIDATTICA**  
**GESTIONE DEGLI ALUNNI**

Pratiche inerenti gli alunni della **Scuola Infanzia e Primaria**

- Iscrizione degli alunni e supporto ai genitori per iscrizioni primaria
- Trasferimenti e rilascio nulla osta
- Esoneri
- Tenuta fascicoli (richiesta e trasmissione documenti - archiviazione)
- Scrutini
- Rilascio attestazioni e certificazioni (iscrizioni, frequenza ecc.)
- Comunicazioni alle famiglie
- Statistiche varie
- Libri di testo

- Registro elettronico: inserimento dati e stampa schede di valutazione
- Rapporti con Enti vari relativamente alla gestione alunni
- SIDI, Osservatorio Provincia, Regione Umbria (inserimento dati organici alunni, statistiche ecc.)
- Quant'altro sia da riferire alla gestione generale degli alunni

● **Area AMMINISTRATIVA**

CONTABILITA' (Acquisti)

- Determine D.S. attinenti gli acquisti
- Richiesta preventivi (Mepa – Consip – altro) e indagini di mercato
- Prospetti comparativi delle offerte
- Predisposizione ordini materiale (richieste DURC , CIG e C/C DEDICATO)
- Aggiornamento della modulistica sulla base delle disposizioni vigenti (con DSGA)

PERSONALE

- Organico (con DSGA)

PATRIMONIO

- Inventario (con DSGA) e tenuta registro Magazzino
- Supporto al DSGA per la ricognizione periodica dei beni inventariati

● **Area AFFARI GENERALI**

- Protocollo informatico e gestione flusso documentale
  - Assunzione a protocollo  
Posta in entrata: assunzione a protocollo della posta destinata alla medesima  
Posta in uscita: assunzione a protocollo di tutti gli atti prodotti e di quelli prodotti autonomamente dal DS e dal DSGA
  - Scannerizzazione e archiviazione: scannerizzazione di tutti gli atti in formato cartaceo e archiviazione – nel formato consentito – di tutta la posta destinata alla medesima
  - Pubblicazione: pubblicazione degli atti prodotti

N.B. ▪ Adempimenti relativi all' Area DIDATTICA – GESTIONE DEGLI ALUNNI in assenza di Califano Maria

Altre mansioni che si dovessero presentare saranno assegnate in base all'area di competenza.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà provvedere alla pubblicazione degli atti e documenti attinenti le aree di competenza come sopra assegnate.

La S.V. dovrà provvedere, ove previsto, alla pubblicazione degli atti e documenti attinenti le aree come sopra assegnate.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la **collaborazione e/o sostituzione all'interno dell'Ufficio** sarà garantita dal restante personale in servizio.

Ogni eventuale disservizio o situazione di criticità dovrà essere segnalata tempestivamente al DS e al DSGA al fine di poter sollecitamente intervenire e concordare un intervento correttivo.

L'orario di lavoro, pari a ore 36 sett.li, dovrà essere - di norma - prestato dal LUNEDI' al VENERDI' per 6 ore continuative antimeridiane dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il MARTEDI' e il GIOVEDI' dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per l'apertura pomeridiana degli uffici e per il ricevimento del pubblico.

Qualora esigenze di servizio lo richiedano, previa comunicazione verbale al D.S., la S.V. potrà essere chiamata a svolgere un orario giornaliero di servizio superiore a quello ordinario, sempre nel rispetto degli orari contrattualmente e sindacalmente consentiti e previo accertamento della disponibilità.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà osservare le seguenti istruzioni operative, e precisamente:

1. L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Non è consentito fare uso personale o improprio delle apparecchiature elettroniche e/o informatiche in dotazione alla scuola.
3. Non è consentito usare strumenti di lavoro che non siano della scuola né usare apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della Scuola.
4. Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza **preventiva** autorizzazione; Non potranno essere riconosciuti recuperi per ore effettuate senza preventiva autorizzazione.
5. Il Personale Assistente Amministrativo, per quanto attiene l'uso dei videotermini, è tenuto a non lavorare agli stessi per più di quattro ore consecutive. Qualora, in casi eccezionali, sia necessario per ragioni di servizio operare per più di quattro ore, anche non consecutive, i dipendenti sono autorizzati ad autodeterminare una pausa non inferiore a 15 (quindici) minuti ogni 2 ore o a cambiare attività (**pausa attiva**).
6. La posta elettronica e la posta Ministeriale, vengono regolarmente scaricate ed assegnate ai destinatari; La possibilità di visionare le medesime in tutti gli Uffici ha lo scopo di portare a conoscenza di ogni atto in arrivo tutto il personale e dare la possibilità di trattare personalmente le pratiche di competenza, anche in anticipo rispetto all'assegnazione.
7. Le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza, possibilmente, quanto prima; i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni.
8. Tutte le autocertificazioni vanno accettate solo se rilasciate secondo le modalità prescritte dalla normativa.
9. Le richieste di accesso agli atti devono essere richieste compilando la prevista modulistica a disposizione dei vari uffici.

10. Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore, senza necessità di ulteriori sollecitazioni da parte del D.S. e del D.S.G.A.
11. I registri devono essere tenuti costantemente aggiornati, ciascuno per gli adempimenti connessi al proprio settore.
12. Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
13. Al termine del servizio le scrivanie dovranno essere lasciate sempre in ordine e, in ottemperanza del Regolamento sulla Privacy, non devono essere lasciati documenti o atti d'ufficio sopra le scrivanie o sessioni aperte della propria postazione informatica senza screensaver coperto da password.  
I documenti e i fascicoli contenenti dati personali - sensibili - non devono essere mai lasciati incustoditi; vanno conservati in armadi chiusi, prelevati per il tempo necessario al trattamento, per poi esservi riposti.  
Copie di atti e documenti soggetti a privacy, erroneamente duplicati, dovranno essere eliminati tramite il distruggi documenti.
14. Tutti gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza; Gli Assistenti Amministrativi dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengano a conoscenza o di cui dispongono in ragione della loro funzione e incarico.
15. Tutti gli Assistenti Amministrativi saranno designati al trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio.
16. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNI, e sequenze contrattuali successive.
17. Gli atti e i procedimenti amministrativi dovranno essere siglati in calce e firmati, ove richiesto, dal responsabile del procedimento.
18. Ciascun Assistente Amministrativo, al termine del turno di lavoro dovrà lasciare l'Ufficio in ordine e, per facilitare il lavoro dei colleghi in caso di assenza, dovrà tenere un fascicolo nel quale raccogliere le "PRATICHE DA EVADERE".
19. I documenti originali dovranno essere archiviati; per l'evasione delle pratiche ai responsabili dovranno essere consegnate, di norma, soltanto copie.
20. Tutti gli assistenti dovranno consegnare al DSGA, in busta chiusa, le password in uso di accesso al computer; le medesime dovranno essere periodicamente modificate e consegnate aggiornate al DSGA che sostituirà la busta precedentemente ritirata.
21. Gli Assistenti Amministrativi dovranno tenere esposto, ciascuno sulla propria postazione di lavoro, il cartellino identificativo previsto dall'art 6 del D. Lgs. 150.
22. Gli Assistenti Amministrativi, nei contatti telefonici con l'utenza, sono tenuti a comunicare la loro identità.

23. I rapporti con i colleghi dell'Ufficio devono essere improntati sulla collaborazione e la condivisione degli obiettivi al fine di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza interna ed esterna;

24. Eventuali uscite in orario di servizio dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. ed annotate sul foglio giornaliero delle firme di presenza.

La S.V. è responsabile dell'archiviazione e della corretta conservazione degli atti di cui al presente affidamento, nonché di quelli assegnati con eventuale "incarico specifico" e/o "attività aggiuntiva".

Il DSGA resta a disposizione per eventuali ulteriori esigenze e per la verifica di situazioni di difficoltà che dovessero presentarsi.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

ML/ml



IL DIRETTORE dei S.G.A.

(Maffioletti Loretta)

*Maffioletti Loretta*