



Unione Europea

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GALLICO "ORAZIO LAZZARINO"

Via del Torrente, 59 - Gallico 89135 REGGIO CAL. TEL. 0965/370030 - 373590

Cod. Fisc. 92081790807 Cod. Scuola RCIC804004 Cod. Tesoro B09

E – Mail: rcic804004@istruzione.it - E – Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icgallico.edu.it> - Codice Univoco Ufficio UFEHP

Prot. N. 10811/_VII.6_

RC Gallico, _02_ / _12_ / 2023

Ai Sigg
Assistenti Amministrativi
Sede

e p.c. Ai Sigg. Docenti collaboratori e fiduciari
dei plessi Sc. Infanzia - Primaria e Secondaria I° grado
Loro Sedi

ALL' ALBO ON LINE

Oggetto: Ordine di servizio personale ASSISTENTE AMM.VO – A.S. 2023/2024.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA:

ORARIO SERVIZIO PERSONALE:

(durante le attività didattiche del periodo 13/09/2023 – 30/06/2024)

07,30 / 13,30 (da Lunedì a Sabato)

RIENTRI Pomeridiani per recupero prefestivi: Mercoledì e Venerdì 15,00 / 17,00

periodo 25 Settembre 2023 / 31 Maggio 2024

(solo se compatibili con evoluzione situazione pandemia Covid-19)

Durante la sospensione delle att. didattiche 7,30 / 13,30 (solo orario antimeridiano)

N:B: Durante gli esami di Stato l'orario sarà organizzato sulla base delle esigenze evidenziate dal Presidente di commissione.

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO:

Lunedì - Mercoledì e Sabato 10,00 / 12,00

(escluso eventuali gg. prefestivi)

Durante la sospensione delle att. didattiche

Lunedì – Mercoledì e Venerdì 10,00 / 12,00

(**) PER EVITARE ASSEMBRAMENTI, IL PUBBLICO AVRA' ACCESSO **ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO** E SOLO PER PRATICHE/PROCEDIMENTI URGENTI PER I QUALI E' NECESSARIA PRESENZA

Compatibilmente con l'organico e con le necessità d'Ufficio, nel caso di assenza di personale amministrativo si modificherà l'orario di lavoro ove possibile, informando il personale **con ordine di servizio firmato dal D.S.**, in modo da garantire l'orario di apertura dell'Ufficio al pubblico.

RIPARTIZIONE DETTAGLIATA SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE SERV. GEN. ED AMMINISTRATIVI

(SIG.RA LO GIUDICE V.)

Sovrintende, con autonomia operativa in base alle direttive di massima impartite, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Curerà direttamente o in collaborazione con gli assistenti amministrativi, le seguenti attività:

- Gestione Programma Annuale come da direttive Dirig. Scol.
- Adempimenti contabili relativi ai progetti
- Elaborazione Conto Consuntivo
- Emissione mandati e reversali
- Acquisizione offerte di materiale e/o servizi
- Tenuta registri contabili e G. E. e Assemblea personale A.T.A.
- Esecuzione delibere di carattere contabile e quelle sottoposte a procedimento vincolato
- Liquidazione compensi accessori
- Pagamenti indennità varie
- Anagrafe delle Prestazioni
- Contrattazione integrativa, informativa - RSU
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico

1) SEZIONE AMM.VA:

(SIG. MESSINEO R.)

- Controllo giornaliero Posta Elettronica + PEC (rete INTRANET/INTERNET) e siti di interesse istituzionale
- Predisposizione richieste acquisti
- Pratiche del personale riguardanti: riconoscimento / computo / riscatto / ricongiunzione / carriera
- Pratiche Buonuscita, TFR e Quiescenza personale scolastico.
- Gestione Scioperi / Assemblee sindacali
- Compilazione graduatorie personale interno in collaborazione con DSGA
- Collaborazione con Commissione elettorale per predisporre pratiche per elezioni triennali
- Rapporti con gli EE.LL. e con Enti esterni
- Pratiche per l'edilizia e la sicurezza e segnalazioni relative in collaborazione con il RSPP e il RLS
- Convenzioni varie con Enti, Associazioni
- Predisposizione e invio all'albo on line estratti delibere OO.CC.
- Conguaglio fiscale personale a t. indeterminato
- Retribuzione personale e adempimenti fiscali e previd.li tramite SISSI /SIDI (Modd.: C.U.- 770 – Unico Irap – Inps - INPDAP)
- Convocazione organi collegiali, RSU
- Rapporti con i collaboratori scolastici e gestione e riepiloghi permessi brevi / ore eccedenti / recuperi del personale ATA
- Gestione eventuale corrispondenza non specifica
- Iscrizione alunni e trasferimento con rilascio nulla osta in caso di assenza collega specifico;

2) SEZIONE: PERSONALE DIPENDENTE

(SIG.RA TIRINATO)

- Graduatorie personale a tempo determinato
- Individuazione e stipula contratto del personale. a t. determ e indeterminato. (tramite SISSI/SIDI)
- Contratti del personale incaricato Religione Cattolica tramite SIDI
- Pratiche ed assenze Legge 104/92
- Inserimento dati per il centro per l'impiego e richieste certificati casellario
- Registrazione assenze personale (tramite SISSI/SIDI) in collaborazione con A.A. Verta o sua assenza
- Richieste visite di controllo in collaborazione con A.A. Verta o sua assenza
- Tenuta e agg.to registro infortuni del personale e gestione pratiche relative
- Assunzioni di servizio, periodo di prova e controllo documenti di rito (pers. a t. ind. e det.)

- Verifiche titoli e convalida/rettifica punteggi personale in collaborazione con A.A. RUSSO M.R.
- Pratiche ENAM / INPDAP/ PRESTITI
- Organici di tutto il personale compresi quelli di Religione cattolica
- Statistiche / rilevazioni integrative e pratiche varie (riguardanti la sezione affidata)
- Iscrizione alunni e trasferimento con rilascio nulla osta in caso di assenza collega specifico

3) SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI (SIG.RA FIORE A.M.)

- Inserimento/aggiornamento digitale dei dati alunni
- Tenuta-aggiornamento/richiesta ed invio fascicoli e documenti/notizie alunni
- Certificati iscrizione e frequenza alunni
- Gestione vaccinazioni alunni
- Concorsi / manifestazioni alunni
- Concorsi / convegni / manifestazioni varie per personale
- Pratiche tirocinio personale
- Emissione atti concernenti incarichi vari a personale interno ed esterno: contratti di prestazione d'opera, incarichi Fondo di Istituto, contratti corsi di formazione/aggiornamento
- Collaborazione con altro collega settore ALUNNI ed inserimento alunni x piattaforma INVALSI

4) SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI (SIG. LOGIUDICE C.)

- Protocollo corrispondenza e gestione relativi allegati
- Smistamento posta elettronica
- Inserimento/aggiornamento digitale dei dati alunni infanzia
- Cura dell'ARCHIVIO e fascicoli personali
- Collaborazione con altro collega settore ALUNNI ed inserimento alunni x piattaforma INVALSI

5) SEZIONE: PERSONALE (SIG.RA RUSSO M.R.)

- Pratiche trasferimenti fascicoli personale scolastico
- Pratiche part time personale
- Pratiche ass. educativi e tirocinanti regione
- Certificati / dichiarazioni di servizio
- Verifiche titoli e convalida/rettifica punteggi personale in collaborazione con A.A. TIRINATO T.
- Predisposizione e trasmissione pratiche / documenti vari presentati dal personale
- Gestione eventuale corrispondenza non specifica
- Collaborazione con colleghi settore ALUNNI e DIPENDENTI e con DSGA

6) SEZIONE PATRIMONIALE - AMM.VA - ARCHIVIO - VARIE (SIG. VERTA F.)

a) GESTIONE BENI PATRIMONIALI

- Tenuta degli inventari
- Discarico inventariale del materiale
- Passaggio di consegne
- Tenuta ed aggiornamento registro di carico e scarico del materiale di facile consumo
- Consegna materiale / sussidi

b) GESTIONE AMM.VA

- Mensa scolastica e adempimenti di riferimento
- Registrazione assenze personale (tramite SISSI/SIDI)
- Comunicazioni assenze mensili e con riduzioni
- Certificazioni uso edifici privati
- Concessioni in uso locali
- Richieste visite di controllo
- Emissione decreti assenza (tramite SISSI/SIDI) e gestione pratiche relative
- Gestione e riepiloghi permessi brevi dei DOCENTI
- Tenuta e agg.to fascicoli personali dei dipendenti
- Spedizione corrispondenza (già predisposta in busta dal dipendente che cura il procedimento dell'atto)
- Visite guidate e viaggi di istruzione
- Convocazione commissioni, assemblee, riunioni varie
- Cura dell'ARCHIVIO
- Gestione eventuale corrispondenza non specifica
- Collaborazione con colleghi settore ALUNNI e DIPENDENTI

7) SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI (SIG.RA MAIO D.)

- Iscrizione e trasferimento con rilascio nulla osta
- Pratiche relative ad alunni con handicap
- Pagelle, scrutini /esami e relativi adempimenti
- Certificazioni e registri alunni, compreso registro infortuni e gestione pratiche relative
- Iscrizione / aggiornamenti dati generali INVALSI in collaborazione con collega Logiudice C.
- Adozione Libri di testo x tutti gli ordini di scuola
- Organici degli alunni per tutti gli ordini di scuola
- Elezioni scolastiche annuali, predisposizione elenchi genitori e nomina componenti
- Monitoraggi / Statistiche / rilevazioni integrative (riguardanti la sezione affidata)
- Corrispondenza con le famiglie e con l'esterno
- Convocazioni consigli classe, interclasse e intersezione
- Predisposizione richieste / preventivi per servizi destinati ad alunni
- Collaborazione con colleghi settore DIPENDENTI e con DSGA

8) SEZIONE: ASSEGNAZIONE SU PNRR (SIG.RA CAMERA M.)

- Attività inerenti i progetti PNRR in collaborazione diretta con DS, DSGA e altri amm.vi
- Collaborazione diretta col Dirigente Scolastico per diffusione circolari
- Supporto amministrativo e didattico agli altri colleghi in momenti di particolare intensificazione lavori.

DISPOSIZIONI COMUNI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli atti devono essere sempre elaborati su carta intestata, con l'apposizione del timbro ufficiale della Zecca e, in calce a tutti gli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.), dovrà essere evidenziato, oltre al nominativo del responsabile del procedimento, anche il nominativo del responsabile dell'istruttoria.

Anche nel contesto delle mail di invio, l'operatore avrà cura di riportare i propri dati personale come da esempio che segue: inviato da A.A.: nome – cognome.

Devono essere rispettate le scadenze previste per ogni tipo di atto.

L'operatore avrà cura dell'atto in ogni momento del procedimento amm.vo (dalla elaborazione, all'emissione, alla presentazione al protocollo per la registrazione, alla firma digitale del DS e/o DSGA, all'invio tramite sistema informatico PEO/PEC o, in casi residuali, di documenti cartacei da spedire tramite normale servizio posta).

Durante il procedimento, gli atti devono essere posti all'esame del Dir. Serv. Gen. Amm.vi che potrà dare indicazioni di massima sulle modalità di elaborazione e sulla stesura finale. Lo stesso, inoltre, dovrà essere informato sulla avvenuta trasmissione degli atti entro i termini previsti.

Ogni operatore, nei limiti delle istruzioni ricevute, potrà organizzare il proprio lavoro autonomamente e con spazi di discrezionalità per migliorare il risultato raggiunto, ai fini di perseguire nel miglior modo possibile gli obiettivi indicati dal P.T.O.F.

Prima dell'inoltro dei vari atti, il personale avrà SEMPRE cura di fare siglare il documento al Dirigente Scolastico che ne autorizzerà l'invio.

In caso di assenza di qualche unità, il restante personale dovrà comunque assicurare il servizio. Per evitare che, in tal caso, le difficoltà dell'ufficio di segreteria siano eccessive, nello svolgimento del servizio si dovrà aver cura di tenere al corrente, in linea generale, i colleghi del lavoro svolto con l'indicazione dell'esatta ubicazione delle pratiche. A tal fine, almeno una volta al mese, di regola la seconda settimana, si curerà questo aspetto collaborativo, anche con lo svolgimento in comune di qualche lavoro.

E' inteso che ogni assistente dovrà comunque collaborare con i colleghi in tutti quei casi in cui gli atti e le attività riguardino contemporaneamente settori curati da operatori diversi.

Durante i periodi in cui si prevede una maggiore intensità delle attività o per particolari esigenze che si verifichino inaspettatamente (es: iscrizioni, verifica certificazioni per concorsi e/o graduatorie, ecc.), il servizio sarà curato da più operatori contemporaneamente per smaltire il più velocemente possibile la mole di lavoro.

Nel raccomandare il rispetto delle norme vigenti e delle ultime disposizioni impartite in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183 – **“Decertificazione” nei rapporti fra P.A. e privati**, si sottolinea quanto segue:

- le richieste di certificazioni e/o dichiarazioni devono essere redatte in forma scritta con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente e dell'uso dell'atto richiesto come da fac-simile già predisposto ed inviato alle SS.LL.;
- i certificati di servizio dovranno essere firmati in calce a sinistra anche dal “compilatore”;
- i “termini massimi” per il completamento della documentazione sono:
 - quelli previste da circolari e/o normative
 - 15 gg. per i certificati di servizio
 - 03 gg. per le dichiarazioni varie ai dipendenti e per certificati di iscrizione/frequenza alunni
 - 05 gg. per certificati degli alunni con votazione
 - 08 gg. per atti vari a richiesta del personale

Ogni qualvolta sarà possibile, si cercherà di anticipare i tempi massimi di consegna degli atti richiesti e di favorire il più possibile l'utenza (compatibilmente con l'organico del personale e con le altre incombenze dell'operatore).

Si dovrà sempre tenere presente che il lavoro dovrà essere improntato ai principi di trasparenza, di efficienza ed efficacia del servizio, di accoglienza, cortesia e disponibilità verso l'utenza nei limiti dell'orario di servizio e delle mansioni previste per ogni unità di personale.

Nel raccomandare puntuale adempimento di quanto indicato nella presente nota, si evidenzia che in ogni genere di attività, per ogni difficoltà e per eventuali suggerimenti, il personale si potrà rivolgere al D.S.G.A. e/o all'assistente amm.vo che è incaricato a svolgere le sue funzioni in caso di assenza, che saranno sempre disponibili.

La presente assegnazione potrà essere modificata a seguito di nuove esigenze interne.

DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI

Il personale svolgerà il proprio servizio nell'ambito delle mansioni e orari di lavoro che sono assegnati a ciascuna unità di personale.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale saranno:

- ❑ recuperate nelle giornate prefestive richieste dall'interessato e regolarmente deliberate;
- ❑ retribuite nel rispetto dei criteri per l'impiego delle risorse stabiliti in sede di contrattazione;
- ❑ trasformate in giornate di riposo, da fruire inderogabilmente entro **il 31 AGOSTO 2024**, possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante il periodo estivo.

Il personale usufruirà dei seguenti prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto:

Sabato	09	Dicembre	2023	Mercoledì	24	Aprile	2024
Sabato	23	Dicembre	2023	Venerdì e sabato	26 e 27	Aprile	2024
Sabato	30	Dicembre	2023	Venerdì	16	Agosto	2024
Venerdì	05	Gennaio	2024	n. 04 sabati	mese	Luglio	2024
Sabato	30	Marzo	2024	n. 05 sabati	mese	Agosto	2024

I giorni prefestivi dovranno essere recuperati con ore aggiuntive prestate durante il periodo delle attività didattiche e/o con giornate di ferie e sono comunque subordinati alle eventuali ed improvvise esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il personale A.T.A. con orario su 5 gg. settimanali NON dovrà, ovviamente, recuperare i prefestivi ricadenti nelle giornate di Sabato (giorno libero)

Le date potranno subire variazioni soltanto con nuova delibera del Consiglio di Istituto.

REGISTRO DI PRESENZA:

In ogni plesso è presente una apparecchiatura elettronica per la timbratura tramite il badge personale che invierà direttamente al sistema interno, tramite software MADISOFT S.P.A., gli orari di entrata e uscita dal luogo di lavoro.

Il personale A.T.A. ha l'obbligo di timbrare giornalmente all'entrata e all'uscita.

Solo in caso di prolungati impedimenti tecnologici, si utilizzerà il registro cartaceo per segnare le presenze precisando l'orario e, in questo caso, i docenti responsabili dei plessi staccati cureranno il controllo delle presenze e sbarreranno con la loro firma il suddetto registro.

Si rammenta che non è consentito allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro per problemi personali o prestarsi all'acquisto di merende, ecc... Eventuali permessi orari durante l'orario di servizio, potranno essere concessi soltanto per urgenti e/o improrogabili motivi.

Ogni eventuale, improvvisa assenza del personale ausiliario (permessi, improvvisi malori, incidenti, ecc..) dovrà essere registrata tramite timbratura con badge che specificherà l'orario.

Ogni richiesta di permesso (per un massimo della metà dell'orario giornaliero per esigenze improvvise e documentate a discrezione del D.S.), deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il responsabile di plesso staccato, dopo aver avvertito telefonicamente, curerà subito dopo, l'inoltro di tale istanza all'Ufficio per essere protocollata e vidimata dal Dirigente Scolastico.

In caso di assoluta necessità a prestare ore eccedenti i limiti previsti, dovrà essere inviata tempestivamente all'Ufficio una comunicazione in tal senso da parte del personale interessato firmata anche dal docente referente che attesti la motivazione della esigenza imprevista.

Solo in questa straordinaria circostanza e in caso di sostituzione collega assente durante lo svolgimento del proprio orario di servizio, si dovrà compilare un riepilogo individuale mensile cartaceo, controfirmato anche dal docente referente, da inviare tramite mail all'ufficio precisando, oltre al giorno, il nominativo del collega sostituito.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale dovrà essere dotato di apposito **cartellino di riconoscimento** da applicare sugli indumenti per tutta la durata dell'orario di servizio.

Si raccomanda puntuale adempimento di quanto indicato nella presente nota ed il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e sulla salvaguardia sanitaria.

Infine, per opportuna conoscenza ed allo scopo di rendere più ordinata e funzionale l'organizzazione scolastica, si invitano i dipendenti ad un'attenta lettura del regolamento di istituto e della contrattazione di Istituto relativa all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. che saranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRETTORE SERV. GEN. AMM.
(Vittoria LO GIUDICE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Gueli)

FIRMA PER COPIA RICEVUTA

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____