



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria IGrado

Via Aldo Moro n. 6 – 23019 Traona (SO)

Tel: 0342 653340 Fax: 0342 653521

e-mail: segreteria@ictraona.edu.it – soic81200l@istruzione.it

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AGLI ATTI SEDE

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPITI E FUNZIONI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.S. 2023-2024**

Riferimenti normativi:

- *Compiti del personale ATA - art. 47 CCNL 2006/2009*
- *Orario di lavoro del personale ATA - art. 51 CCNL 2006/2009*
- *Norme disciplinari del personale ATA - art. 92 CCNL 2006/2009*
- *Codice disciplinare - art. 95 CCNL 2006/2009 e DLgs75 del 25-5-2017*
- *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amm.ni DPR 16/4/2013 n. 62 modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;*
- *CCNL 18/4/2018*
- *CCNL 2019-2021*

Si richiede la massima collaborazione fra il personale Assistente Amm.vo in particolare nell'eventualità di assenza breve di uno degli assistenti, l'altro si accollerà le incombenze urgenti e improrogabili.

- **AREA PERSONALE Docente e ATA - Assistente Amministrativo Cornaggia Amalia con supporto da parte dell' ins. distaccata Ortolani della Nave Maura**

PRIVACY

- *tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy*
- *i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio.*
- *dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del dirigente scolastico o suo delegato.*
- *a tutto il personale nuovo assunto dovrà essere consegnata:*
 - . *l'informativa sulla privacy,*
 - . *la nomina quali incaricati al trattamento dei dati personali.*
- *dovrà essere acquisita agli atti, debitamente sottoscritta dai dipendenti, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali*

ANAGRAFE

- 1) *Inserimento e aggiornamento a SIDI dei dati anagrafici, contabili, assenze, relativi al personale in servizio*
- 2) *Predisposizione di elenchi aggiornati relativi al personale di ruolo e supplente docente e ata:*
 - elenchi generali distinti fra personale docenti e ata con dati anagrafici e recapiti telefonici*
 - elenchi distinti docenti a tempo indeterminato*
 - elenchi distinti docenti a tempo determinato con indicazione termine supplenza e posto ricoperto (vacante, p.time , o)*
 - elenco personale ata ruolo*
 - elenco personale ata supplente con indicazione termine supplenza (vacante, p.time , o)*
- 3) *Predisposizione di elenchi ai fini della determinazione degli organici di diritto e di fatto con annotazioni relative alla titolarità, classe di concorso, regime di part-time, assegnazione provvisoria ecc...*

ASSUNZIONI Applicazione delle norme in materia di assunzione del personale a tempo *determinato e indeterminato (docente e Ata)* con utilizzo delle procedure informatizzate previste dal Ministero.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- a) *Predisposizione di apposita cartellina contenente tutti i documenti da compilarsi a cura del personale utili ai fini dell'assunzione del servizio.*

1. Individuazione
2. Scheda dati anagrafici corredata da fotocopia codice fiscale e cartà d'identità
3. Modulistica dati contabili, dichiarazioni detrazioni di imposta, assegni familiari, codice IBAN, dichiarazione conto dedicato P.A. per tracciabilità flussi finanziari;
4. Dichiarazione personale cumulativa relativa all'integrità personale e fisica ai fini dell'assunzione – certificazione sanitaria se prevista
5. Consegna scheda contenente tutti gli adempimenti per i neo immessi in ruolo – dichiarazione servizi – periodo di prova.....)
6. comunicazione telematica all'ufficio del lavoro di tutti i contratti di assunzione
7. inserimento a SIDI dei dati e redazione del contratto di lavoro
8. profilatura per l'accesso al registro elettronico, abbinamento classi e discipline
9. richiesta casellario giudiziale e penale secondo le nuove procedure telematiche
10. trasmissione on line agli organi di controllo e liquidatori dei contratti
11. inserimento dati nel sito detrazioni on line
12. inserimento a SIDI degli estremi di registrazione
13. inserimento a SIDI dichiarazione dei servizi
14. predisposizione documenti per comitato valutazione
15. redazione decreti superamento/proroga periodo di prova
16. comunicazione indicazioni per pratiche ricostruzione carriera, ricongiunzioni/computi ai fini pensionistici e di buonuscita
17. autorizzazione alla libera professione ove richiesta;

N.B.:

- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno annotate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere costantemente aggiornata sulla base della normativa vigente
- le certificazioni devono essere predisposte tempestivamente per la consegna all'utenza .

FERIE

Entro il termine delle lezioni tutto il personale docente dovrà produrre domanda di ferie e festività soppresse
Entro il termine e con le modalità stabilite nel piano annuale della attività tutto il personale ATA dovrà produrre domanda di ferie e festività soppresse –
Predisposizione di tabulato Excell relativo ai periodi di ferie richiesti dal personale ata contraddistinto per sede

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- 1) *Predisposizione di apposita cartellina contenente tutti i documenti da compiliarsi a cura del personale supplente utili ai fini dell'assunzione del servizio.*
 - Individuazione
 - Scheda per dati anagrafici corredata da fotocopia codice fiscale e carta d'identità
 - Scheda per dati contabili dichiarazioni detrazioni di imposta, assegni familiari, codice IBAN dichiarazione conto dedicato P.A. per tracciabilità flussi finanziari;
 - Scheda per la dichiarazione dei servizi pregressi con dichiarazione di eventuale continuità utile ai fini del TFR
 - Dichiarazione di assunzione del servizio
 - Profilatura per l'accesso al registro elettronico, abbinamento classi e discipline fino al termine del contratto
 - Dichiarazione personale cumulativa relativa all'integrità personale e fisica ai fini dell'assunzione
 - Certificazione sanitaria quando prevista
- 2) *segnalazione telematica preventiva (se possibile ma in ogni caso tempestiva) all'ufficio del lavoro di tutti i contratti di assunzione nonché degli eventuali pensionamenti o licenziamenti*
- 3) *predisposizione dei contratti e registrazione informatica dei dati con inserimento a SIDI nomine al 30/6 o 31/8, supplenze su maternità, indennità di maternità;;*
- 4) *invio dei contratti on line:*
 - ai competenti organi di controllo e liquidatori per personale a tempo indeterminato e S.A. al 31/8 o 30/6
 - all'ufficio di ragioneria della scuola corredato dai dati contabili per il personale a tempo determinato ai fini retributivi
- 5) *cura della pubblicazione all'albo on line di tutti i contratti stipulati (versione privacy) e della defissione periodica degli atti che hanno cessato di efficacia rispetto alle norme sulla pubblicazione (15 gg per ricorsi - termine contratto se stipulato per periodi superiori a 15 gg.)*
- 6) *Sistematico aggiornamento di apposito registro contratti distinto per tipologia di incarico e ordine di scuola (S.A. al 31.8 – S.T. al 30.6 – S.T. pagati da DPT – S.T. liquidati dalla scuola). Predisposizione schede per registrazione rinunce alle proposte di supplenze ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti*
- 7) *Per il personale S.A. al 31.08 o 30.06 aggiornamento dei periodi di servizio, compresi quelli senza soluzione di continuità prestati in scuole precedenti con inserimento di eventuali assenze non retribuite, nell'area retribuzione —*

- 8) Richiesta dati casellario giudiziale e penale secondo le nuove procedure telematiche
- 9) a fine supplenza far compilare dichiarazione ai fini del TFR
- 10) rilascio a fine anno scolastico di certificato del servizio prestato

FASCICOLO PERSONALE

- 1) richiesta fascicoli del personale trasferito con titolarità presso la scuola – verifiche ai fini della creazione di un unico fascicolo del personale già in servizio da anni nella scuola
- 2) tenuta ordinata e sistematica dei fascicoli relativi al personale a tempo indeterminato e determinato con particolare riguardo ai dati sensibili soggetti alla normativa sulla privacy
- 3) stato giuridico del personale, pensionamenti e trasferimenti : predisposizione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'iter previsto dalla normativa in materia di pensionamenti e trasferimenti compreso prospetto compensi accessori ai fini pensionistici in collaborazione con l'ufficio retribuzioni;
- 4) cura della trasmissione del fascicolo del personale trasferito con passaggio integrale del medesimo alla collega del protocollo ;
- 5) cura l'aggiornamento dello stato Matricolare a SIDI con particolare riguardo all'inserimento di assenze che abbiano ripercussioni sulla carriera.

ASSENZE

- 1) Compilazione del fonogramma di registrazione assenza con indicazione del periodo presunto e del recapito
- 2) Comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o suo collaboratore, e al DSGA
- 3) Verifica per necessità di sostituzione
- 4) Verifica per la richiesta di visita fiscale secondo la vigente normativa
- 5) Verifica tempistica e correttezza della documentazione prodotta
- 6) Emissione decreto e, nei casi previsti, invio agli organi di controllo
- 7) tenuta sistematica straordinario, permessi e recuperi, predisposizione rendiconto mensile al personale

SUPPLENZE

Sulla base delle indicazioni ricevute

- Comunicazione ai responsabili di sede ai fini della predisposizione di supplenze interne o eventuale momentanea sorveglianza degli alunni
- Individuazione del supplente dalle graduatorie tramite portale SIDI – ovvero da MAD in collaborazione con il DS, se graduatoria esaurita
- Stipulazione del contratto – firma dello stesso in giornata, massimo 48 h da parte del docente
- Inserimento tempestivo del contratto a SIDI delle supplenze conferite
- Comunicazione dati a fine mese al DSGA per l'autorizzazione delle retribuzioni
- A conclusione della supplenza **predisposizione pratiche ai fini della compilazione del TFR** e invio in via telematica all'Inpdap entro il termine perentorio di 15 giorni dal termine della supplenza (verificando eventuali contestuali servizi c/o altre scuole)
- per il personale liquidato dalla DPT, entro la fine di giugno far produrre domanda di liquidazione ferie e dichiarazione ai fini del TFR – il personale ATA supplente dovrà usufruire delle ferie entro il termine della supplenza, fatto salvo eventuale non accoglimento delle stesse determinato da motivate esigenze di servizio
- predisposizione TFR2 in occasione di arretrati contrattuali;
- predisposizione/aggiornamento dichiarazione compensi accessori

INFORTUNI AL PERSONALE

Per gli infortuni occorsi al personale con prognosi superiore ai 3 giorni, entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione dell'evento dovrà essere inviata denuncia all'INAIL alle assicurazioni regionale e integrativa e alle autorità di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio; nei comuni dove non sia presente la Polizia di Stato (Commissariato o Questura) la denuncia deve essere presentata al Sindaco

In caso di infortunio che comporta pericolo di morte o morte deve essere inviato un telegramma entro 24 ore

A decorrere dal 12 ottobre 2017 (art. 3, co. 3-bis d.l. 244/2016 convertito con modificazioni dalla l. 19/2017) tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri Enti o con polizze private, nonché i soggetti abilitati ad intermediazione hanno l'obbligo di comunicare all'Inail entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (obbligo che deriva dall'art. 21 del d.lgs. 151/2015), i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni anche se non è più un registro obbligatorio;

SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

1. nei termini di legge, invio circolari al personale e raccolta adesioni
2. comunicazione al Dirigente dei dati raccolti
3. tempestiva comunicazione al settore alunni di eventuali sospensioni del servizio ai fini dell'avviso alle famiglie nonché ai vari comuni per l'organizzazione servizi di trasporti

4. comunicazione e inserimento telematico dati relativi allo sciopero
5. inserimento telematico nominativi per le ritenute sullo stipendio

GRADUATORIE

- estrapolazione telematica graduatorie di istituto
- consegna all'ufficio protocollo delle graduatorie per la pubblicazione all'albo nel rispetto della privacy con indicazioni per la defissione delle graduatorie scadute
- predisposizione graduatorie per conferimento supplenze con annotazione/aggiornamento servizi per supplenti già impegnati
- valutazione (in collaborazione con DSGA) e inserimento o aggiornamento domande supplenze

CIRCOLARI/COMUNICATI

- predisposizione sulla base degli anni precedenti e delle indicazioni ricevute delle circolari/comunicati relativi agli adempimenti di inizio/fine anno relative al personale docente e ata

ORGANICI personale docente e ATA

- predisposizione e distribuzione ad inizio anno tabelle per formulazione graduatorie perdenti posto docenti e ata, inserimento a SISSI dei dati e pubblicazione graduatorie ottenute;
- collaborazione con Dirigente e/o suo delegato e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per la predisposizione degli atti preliminari relativi agli organici del personale docente e ATA ;
- cura della trasmissione dei dati in relazione alle diverse scadenze temporali.
- tenuta aggiornata elenchi personale di diritto e di fatto -

- **AREA ALUNNI E DIDATTICA Assistente Amministrativo Acquistapace Marina con supporto da parte dell' ins. distaccata Ortolani della Nave Maura**

PRIVACY

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio.
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del dirigente scolastico o suo delegato.

- Affissione all'albo delle tabelle organiche di diritto e di fatto.

Settembre:

- consegna ai docenti di registri, elenchi alunni con indicazioni necessarie per RC, trasporto ecc..
- invio calendario scolastico alle famiglie, enti locali e plessi
- predisposizione rilevazioni alunni provinciale, regionale, nazionale.

Ottobre:

- comunicazione alle famiglie data deliberata da Cons. di Istituto per elezioni organi collegiali di durata annuale
- predisposizione elenchi, circolari e atti relativi alle elezioni dei consigli di sezione, intersezione, classe e interclasse, pubblicazione composizione nuovi consigli, convocazioni dei predetti organi collegiali, lettura delle decisioni assunte nei vari consigli rilevanti ai fini amministrativi

Novembre

- anagrafe alunni
- convocazione consigli di classe
- gestione registro diplomi
- consegna diplomi

Dicembre:

- predisposizione dei modelli di iscrizione, sentito il Dirigente Scolastico
- predisposizione statistica semestrale alunni stranieri

Gennaio:

- Predisposizione dei documenti per la valutazione quadrimestrale degli alunni sulla base dei dati reperibili sul registro elettronico
- Pubblicazione e/o invio modelli iscrizioni alunni e verifica documentazione,
- predisposizione dei documenti di valutazione

Febbraio:

- inserimento e verifica dei dati anagrafici dei nuovi alunni e invio telematico dati nuove iscrizioni

Giugno

- predisposizione dei documenti di valutazione
- verifica dati anagrafici alunni classi

- predisposizione statistica semestrale alunni stranieri
- inserimento voti 2° quadrimestre
- stampa schede valutazione
- predisposizione pratiche per Esami di Stato I ciclo

In corso d'anno

- registrazione sistematica assenze alunni, eventuali avvisi alle famiglie
- verifica frequenze rispetto alle iscrizioni di gennaio - verifica obbligo scolastico
- **predisposizione e costante aggiornamento su fogli excell dei dati relativi agli alunni, in particolare alle date del 15 ottobre, 31 gennaio, 15 marzo e 30 giugno**
- cura delle comunicazioni alle famiglie
- cura delle comunicazioni a famiglie, amm.ni comunali e trasporti in caso di sospensioni / modifiche del servizio per scioperi e assemblee sindacali
- tenuta fascicoli documenti alunni
- collaborazione con referenti per orientamento
- gestione statistiche e monitoraggi
- predisposizione e invio telematico delle varie statistiche relative agli alunni
- cura dei fascicoli personali con particolare riguardo alle annotazioni di disabilità o atti coperti da privacy
- pratiche trasferimento da e ad altre scuole, predisposizione nulla osta, richiesta o trasmissione e documenti, preparazione dei fascicoli e aggiornamento fogli notizie per i passaggi ad altro ordine di scuola
- aggiornamento elenchi alunni diversamente abili per organici e verifica documentazione
- collaborazione con docenti per monitoraggi, preparazione elenchi e supporto amministrativo per giochi sportivi studenteschi o concorsi; esoneri dalle lezioni di educazione fisica,
- cura della trasmissione di comunicazioni alle famiglie, verifica del riscontro per ricevuta
- rapporti con l'utenza interna ed esterna in relazione ai compiti di cui sopra
- predisposizione lettere per incontri con operatori ASL

N.B.:

- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere costantemente aggiornata sulla base della normativa vigente
- le certificazioni devono essere predisposte tempestivamente per la consegna all'utenza .

. luglio/agosto

. protocollazione pagelle, salvataggio con firma digitale e invio in conservazione permanente

INFORTUNI AGLI ALUNNI

Per gli infortuni occorsi agli alunni con prognosi superiore ai 3 giorni, entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione dell'evento dovrà essere inviata denuncia all'INAIL (nei casi previsti) all'assicurazione integrativa e alle autorità di pubblica sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio; nei comuni dove non sia presente la Polizia di Stato (Commissariato o Questura) la denuncia deve essere presentata al Sindaco

In caso di infortunio che comporta pericolo di morte o morte deve essere inviato un telegramma entro 24 ore

A decorrere dal 12 ottobre 2017 (art. 3, co. 3-bis d.l. 244/2016 convertito con modificazioni dalla l. 19/2017) tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri Enti o con polizze private, nonché i soggetti abilitati ad intermediazione hanno l'obbligo di comunicare all'Inail entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (obbligo che deriva dall'art. 21 del d.lgs. 151/2015), i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni anche se non è più un registro obbligatorio;

VISITE GUIDATE

Predisposizione di tutta l'istruttoria per richiesta preventivi, comparazione offerte, ordinativi, incarichi ai docenti.

PROVE INVALSI

Cura di tutti gli adempimenti amministrativi in collaborazione con i docenti interessati

PUBBLICAZIONE COMUNICATI SUL SITO DELLA SCUOLA

ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE, TRIENNALE ED R.S.U. Assistente Amministrativo Acquistapace Marina (in stretta collaborazione con DSGA)

- Organi collegiali di durata triennale : predisposizione di tutti gli adempimenti per le elezioni, (annuali per la componente alunni) avvalendosi anche del supporto dell'area alunni per la predisposizione degli elenchi dei genitori
- Commissione elettorale (biennale) verifica composizione, predisposizione nomine/surroghe

- Predisposizione, trasmissione ai componenti e pubblicazione all'Albo delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; predisposizione e affissione all'Albo della scuola degli estratti delle delibere del Consiglio di Istituto (entro 15 giorni dalla seduta) ;

R.S.U

- predisposizione di tutti gli adempimenti per le elezioni
- predisposizione, trasmissione ai componenti ed alle rappresentanze provinciali, pubblicazione all'Albo delle convocazioni;

- **AREA AFFARI GENERALI: Assistente Amministrativo Croce Annarosa – con supporto da parte dell'ins. distaccata Ortolani della Nave Maura**

Premesso che tutto il personale provvederà a protocollare la posta in uscita relativa al proprio settore,

- Apertura giornaliera alle ore 8,00 e alle ore 13,00 della casella elettronica, delle news del Ministero della Pubblica Istruzione e USRL, tempestiva stampa delle comunicazioni di interesse per la scuola, controllo aggiornamenti sissi;
- Tempestiva riproduzione e sottoposizione all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei servizi generali e amministrativi di documenti riguardanti scadenze, urgenze e altre situazioni sensibili;
- Controllo periodico della corrispondenza in attesa di risposta, avviso al DSGA su opportunità di disporre eventuale sollecito

1. protocollazione posta:

- Protocollare entro le ore 12.00 tutta la corrispondenza cartacea o elettronica in entrata;
- archiviazione degli atti generali ai rispettivi titolari con particolare attenzione al raggruppamento di tutta l'istruttoria relativa all'espletamento di pratiche di rilevante interesse o complessità;
- pubblicazione all'albo della scuola di tutti gli atti soggetti a pubblicazione; defissione periodica degli atti che hanno cessato di efficacia rispetto alle norme sulla pubblicazione degli atti) e raccolta di tutti gli atti defissi in apposito raccoglitore gestito per anno scolastico;
- ricerca di documenti agli atti;
- trasmissione documenti tramite fax
- sistematica raccolta e numerazione delle circolari/comunicati interni suddivisi per ambito (personale, alunni)

2. Tenuta archivio corrente

- Sistematico e attento inserimento delle pratiche nel casellario, con eventuali ricerche documenti su richiesta del DS, DSGA o altri settori. Archiviazione ordinata in faldoni a fine anno, predisposizione archivio per nuovo anno, intestazione cartelle con i relativi titolari.

3. Archiviazione nei fascicoli personali

- sulla base delle indicazioni ricevute dal l'A.A Cornaggia, a supporto del settore personale, provvede ad inserire in modo ordinato la documentazione nei fascicoli personali del personale docente e ATA, con indicazione cronologica dei documenti inserivi nell'apposito elenco.

4. Invio in conservazione documenti protocollati

- *Con cadenza settimanale dovranno essere inviati in conservazione i documenti protocollati nella settimana precedente*
Con cadenza annuale dovrà essere verificato che tutti i documenti siano stati inviati in conservazione

5. Organici

- in collaborazione con AA Cornaggia tenuta aggiornata elenchi personale di diritto e di fatto -
Notifiche perdenti posto – pratica trasferimenti d'ufficio

6 Tenuta progetti

- In collaborazione con il DSGA ed i docenti referenti di progetto provvede a tenere in modo ordinato e sistematico l'archivio dei progetti che vengono proposti per l'a.s. in corso provvedendo ai relativi adempimenti .

7. Circolari-comunicati

- predisposizione circolari , elenchi e atti relativi alla convocazione dei colleghi docenti,
predisposizione verbali per i diversi gruppi di lavoro / commissioni anche ai fini del riscontro presenze
sistematica raccolta e numerazione delle circolari interne relative al personale distinto per docenti e ATA
tenuta aggiornata elenchi personale con annotazione assenze e supplenti per colleghi docenti

8. Incarichi

- Predisposizione lettere di incarico al personale per corsi di recupero, esami, FIS, ed altri incarichi in corso d'anno

9. Corsi di aggiornamento

- Autorizzazioni- redazione e raccolta attestati per inserimento fascicolo personale
Tenuta calendarizzata di tutte le riunioni degli organi collegiali, predisposizione elenchi e controllo assenze per le riunioni del Collegio Docenti, Consigli, formazione, ecc... predisposizione degli attestati per la formazione.

- **10. Supporto ai progetti**
Referente della segreteria per le F.S. supporto ai docenti e gestione POF per le comunicazioni e le pratiche amm.ve inerenti l'espletamento degli incarichi ad esse affidati.
- **11. Sicurezza**
In collaborazione con il DSGA redazione incarichi per la sicurezza, tenuta aggiornata del registro visite mediche, controllo scadenze corsi sicurezza per il tutto personale
- **12. Varie**
- Settembre-comunicazione alle amm.ni comunali orari di palestre e/o eventuali altri locali gestiti da entrambe le amm.ni
- Giugno –ritiro rendicontazioni ai fini della liquidazione del FIS, relazioni finali, di classe, richieste di interventi, manutenzione, materiale igienico e sanitario da inoltrare ai comuni, richieste di sussidi e materiale didattico ecc...

AREA FINANZIARIA supporto al DSGA nelle aree Bilancio, Acquisti, magazzino, patrimonio
Assistenti Amministrativi Croce Annarosa, Cornaggia Amalia ins. distaccata Ortolani Della Nave Maura

Bilancio: su indicazione e in stretta collaborazione con il DSGA

- . predisposizione di ordinativi di incasso corredati dalle relative notifiche di accredito
- . emissione di mandati di pagamento
- . collaborazione con il DSGA per:
 - invio flussi finanziari mensili
 - l'attuazione e verifica dei progetti didattici
 - la predisposizione di verifiche e/o modifiche al programma annuale
 - la predisposizione di monitoraggi e statistiche

Minute Spese

- apertura fondo
- registrazione di spesa
- eventuale reintegro
- chiusura fondo

Spese pubblicitarie

entro il 31 marzo comunicazione telematica, anche negativa, relativa alle spese pubblicitarie

area retribuzioni e fiscale

- predisposizione incarichi al personale su indicazioni ricevute
- predisposizione tabelle e altri materiali informatici per la retribuzione di tutto il personale (ata, docente a tempo determinato e indeterminato, retribuzione fondamentale del personale : stipendi - conguagli - del personale supplente temporaneo , docente e ata retribuito dalla scuola : utilizzo area gestionale “ retribuzioni Sissi” di tutte le fasi fino all'impegno della spesa nel P.A:
- Denunce INPS, DM/10 , EMENS , DMA
- Predisposizione e invio telematico conguaglio compensi accessori liquidati dalla scuola al personale amministrato dalla DPT: “PRE 96”
- Denunce 770 e IRAP

area acquisti e magazzino

- richiesta e comparazione preventivi
- adempimenti per tracciabilità flussi P.A.: richiesta conto dedicato , verifica DURC – inserimento CIG
- predisposizione ordinazione materiali vari
- registrazione del materiale ricevuto nell'area magazzino
- predisposizione verbale di collaudo per i beni informatici e sussidi audiovisivi
- emissione di mandati di pagamento corredati da prospetti comparativi dei preventivi, impegni di spesa e disposto pagamento, con apposizione degli appositi timbri sulle fatture e buono di carico per il materiale di facile consumo

area patrimonio Ortolani della Nave Maura

Gestione dei beni patrimoniali.

- Affidamento annuale al docente incaricato nel proprio plesso
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Richiesta al docente responsabile dello stato dei beni a fine anno scolastico
- Predisposizione elenco per scarico inventariale
- Collaborazione con il DSGA per la rivalutazione inventariale
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

□ *Area magazzino Ortolani della Nave Maura*

- registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- tenuta del registro del materiale di facile consumo

□ *Rapporti con Enti AA Croce Annarossoa*

Richiesta al collaboratore scolastico incaricato nei vari plessi della segnalazione degli interventi di manutenzione all'edificio. Comunicazione dei lavori da effettuare all'Ufficio tecnico competente per territorio.

Su richiesta del D.S. o DSGA comunicazioni varie con enti pubblici o privati.

Istruzioni generali relative a tutto il personale amministrativo :

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi rimane la figura di riferimento per qualsiasi problema riguardante lo svolgimento dei compiti assegnati e quindi il personale è chiamato a interloquire direttamente con la scrivente. Nel caso di assenza di personale, le mansioni saranno svolte dal personale già individuato e, in sua assenza o impedimento, a rotazione da tutti gli assistenti amministrativi presenti .

Altre ed eventuali disposizioni di lavoro potranno essere impartite di volta in volta in relazione alle necessità organizzative dell'istituzione scolastica .

Modalità operative :

- i singoli settori avranno collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA
- tutti i compiti e la sfera delle attività assegnate devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza, compresa la pubblicazione degli atti nella sezione pubblicità legale "amministrazione trasparente" nell'apposita sottosezione/i (D.P.R.445/2000 -Legge 241/90) , sulla Privacy (D.Lgs.vo 196/2003);
- prima della sottoscrizione i documenti devono essere sottoposti a controllo ortografico , verificati nei contenuti e siglati, i documenti utili a più persone all'interno dell'ufficio dovranno indicare a piè pagina il percorso di archiviazione;
- la modulistica adottata e distribuita all'utenza (interna /esterna) deve essere costantemente verificata aggiornata secondo le indicazioni dei responsabili dell'Ufficio ;
- salve diverse disposizioni, i documenti e/o certificazioni richieste dalle famiglie e /o dal personale devono essere prodotti come previsto dalla carta dei servizi;
- Tutti i documenti dovranno essere prodotti di norma con l'utilizzo delle procedure informatizzate.
- A qualsiasi persona esterna acceda alla scuola dovrà essere chiesto nome e motivo della visita .
- Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Particolari comunicazioni per il DS verranno annotate su apposito registro, le stesse dovranno indicare nome e recapito dell'utente e se hanno carattere di urgenza;
- le password di accesso alla postazione di ciascun assistente dovranno essere depositate in cassaforte, in busta chiusa e firmata;

Modalità generali per rispondere alle chiamate telefoniche e/o per i rapporti con l'utenza:

La risposta e i modi devono essere sempre **professionali e cortesi** , dichiarando "scuola" "nome di battesimo" -"desidera ?" ; Se si è in grado , si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore , altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta l'esperto di settore.

Nel caso l'addetto sia assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata .

In ogni caso e /o situazione i rapporti con l'utenza devono sempre essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza.

Di norma all'interno dell'Ufficio di Segreteria – e in particolare nei settori dove vengono gestiti dati anche di natura sensibile - **non è consentito l'accesso ad alcuno**. Infatti, si potrebbero verificare situazioni tali (es.: telefonata in cui si trattano dati tutelati dalla legge ma anche documenti temporaneamente sulla scrivania di un impiegato) che porterebbero l'Ufficio tutto, dal dipendente che ha disatteso le istruzioni in materia di riservatezza e trattazione dati sia i diversi responsabili a commettere violazioni sanzionabili anche sul piano penale. Pertanto il personale inviterà eventuali non autorizzati a recarsi per la trattazione delle proprie esigenze allo sportello. Si potrà autorizzare l'ingresso di personale all'interno dell'Ufficio soltanto su appuntamento per pratiche che richiedono un'attenzione particolare per esempio: pensionamenti, ricostruzioni di carriera....e/o altre situazioni particolari , in tal caso l'Ufficio amministrativo si organizzerà in modo da garantire il diritto alla privacy di tutti

Uso del cellulare

Salvo casi dichiarati di particolare urgenza e gravità, è severamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, secondo le disposizioni normative e le esigenze dell'utenza

Il relativo provvedimento è affisso all'albo della scuola.

La chiusura è consentita sulla base di sondaggio quando richiesta dalla maggioranza del personale ad inizio anno, è soggetta a deliberazione del CDI. Le ore di servizio non svolte possono essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 52 del C.C.N.I. 03.08.1999 con ore aggiuntive non retribuite, giorni di ferie o festività soppresse o rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica

La chiusura, dell'ufficio e delle sedi scolastiche in periodi di sospensione delle lezioni, per il corrente anno scolastico, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto avverrà nelle seguenti date:

- 09 dicembre
- 23 dicembre
- 30 dicembre
- 05 gennaio
- 30 marzo
- 06-13-20-27 luglio
- 03-10-16-17-24-31 agosto 2024.

Totale gg. 15

Le modalità di recupero dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, e calendarizzate. Le ore di recupero verranno registrate in segreteria .

Il Direttore S.G.A.
Maria Monti

Il Dirigente Scolastico
Angelo Picicuto

documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse