



Piano delle attività del personale ATA A.S. 2018/2019

Prot. N. 6574/A15b

TORINO, 10/10/2018

LA SEGRETERIA SVOLGE COMPITI DI SUPPORTO ED ORGANIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ANTONIO PISAPIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03 Area D) 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, nel piano delle attività, incarichi di natura organizzative 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.



	COMPITI
<u>DSGA</u> Antonio Pisapia	Il DSGA sovrintende a tutte le aree di segreteria . Più specificatamente : <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione lavoro personale ATA, piano attività• Predisposizione modulistica autorizzazione straordinario, permessi, recuperi, ferie, recuperi festività,• Visione corrispondenza, smistamento, controllo e firma atti amministrativi-contabili.• Supervisione - Rendicontazione contabile dei progetti PON – SIF 2020• Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.• Gestione risorse A.T.A. (accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione, formazione, valutazione, FIS).• Autorizzazione ore aggiuntive personale ata.• Direttive ai collaboratori scolastici relative alla gestione generale della Scuola .e ai processi affidati per incarico.• Pianificazione processi amministrativi e generali.• Esecuzione, verifica dei risultati ed eventuale standardizzazione dei processi con redazione delle schede operative.• Analisi e monitoraggio carichi di lavoro.• Addestramento specifico iniziale sui nuovi processi operativi degli A.A. per le nuove risorse umane e per quelle in rotazione.• Controllo gestione magazzino e predisposizione atti per pratiche inventariali.• Rapporti con sub consegnatari e commissione di stima e scarichi.• Rapporti con il personale, l'istituto cassiere, ditte fornitrici, rappresentanti, USP, Enti Pubblici e scuole, operai per gestione edifici e lavori.• Riunioni con il personale tutto, di plesso, di profilo.• Supporto al personale ata per partecipazione progetti.• Piano spese sede e plessi.• Miglioramento dell'offerta amministrativa e generale.



- Predisposizione e/o verifica facilitazioni informatiche per l'Ufficio.
- Rendiconti progetti finanziati da enti.
- Atti in qualità di ufficiale rogante per predisposizione atti pubblici.
- Atti in qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.
- Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei conti.
- Rapporti con referenti di progetto, di plesso e i collaboratori del D.S.
- Schede illustrative finanziarie progetti-programmazione e consuntivo.
- Atti connessi al regolamento di contabilità DM 44/2001 e successive integrazioni
- PROGRAMMA ANNUALE. atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti.
- VARIAZIONI e verifiche di giugno: atti gestionali preliminari, intermedi, e conseguenti
- Rendiconto di tutti i finanziamenti finalizzati del programma annuale.
- CONSUNTIVO atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti e relativa archiviazione.
- Rapporti con i revisori dei conti
- Fabbisogni e richieste e flussi SIDI
- Coordinamento e controllo delle trasmissioni telematiche IRAP/770/INPS / DMA2 e nuovi modelli
- Partecipazione a riunioni richieste da D.S.
- Controllo pratiche .
- Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi.
- Gestione protocollo digitale in entrata ed in uscita propri settore e/o ambito compreso smistamento posta on-line settori Segreteria, Personale Docente, Presidenza.



1) Funzioni degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E UFFICIO ACQUISTI

1.a) – Organico degli Assistenti Amministrativi

Il Liceo Artistico “RENATO COTTINI” di Torino, per la complessità della gestione amministrativa richiede un’attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro d’ufficio.

L’organico del personale Amministrativo dell’Istituto è composto, per l’anno scolastico 2018/2019 da: n. sette Assistenti Amministrativi in organico di diritto.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l’anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell’efficacia, dell’efficienza, della qualità, con responsabilità diretta, nell’ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l’utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell’Ufficio ed inerenti l’Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell’espletamento delle stesse.

Il D.S. e il D.S.G.A. precisano che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d’ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro d’ufficio non può e non deve arrestarsi in assenza di assistente amministrativo in quanto si potranno avere ripercussioni negative sull’organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

1.b) – Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi ed Ufficio Acquisti

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base dell’individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile;
- Settore Amministrativo B: Servizio affari generali e amministrazione del personale;
- Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica;
- Settore Amministrativo D: Servizio gestione Magazzino e Affari Generali

All’interno di ogni settore il DSGA individua un Assistente amministrativo coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell’esecuzione dei compiti assegnatigli.

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come sotto indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni ed i compiti di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le **funzioni del settore** cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell’Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di Personale.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:



Settore Amministrativo A
Servizio finanziario e contabile

Funzioni	Compiti	Personale impiegato
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto al DSGA nella redazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo in collaborazione con il DSGA, delle verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; <u>Spese</u>, Emissione mandati di Pagamento: fatture; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, ▪ Gestione delle fatturazioni elettroniche. ▪ <u>Entrate</u>; Accertamenti Emissioni Reversali; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Tenuta registro c/c postale. ▪ Supporto al DSGA nell'assistenza ai Revisori dei Conti sul Programma Annuale, Conto Consuntivo e Verifiche di Cassa. ▪ Verifica documentazione atti relativi alla gestione finanziaria Banca/Posta ▪ Rendiconto spese d'ufficio finanziate dalla Città Metropolitana. ▪ Rendiconti progetti didattici riferiti al Programma Annuale e tutoraggio ai docenti riferiti al progetto. ▪ Rapporti con Enti Locali e soggetti privati ai fini di eventuali finanziamenti e rendiconti. ▪ Gestione flussi di cassa. ▪ Adempimenti connessi alle attività relative al PTOF. ▪ liquidazione competenze accessorie ▪ Minute Spese ▪ Viaggi D'Istruzione (Adempimenti Contabili) 	<p>Sig.ra LODISE EUGENIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trattamento economico: liquidazione competenze accessorie; Contributi e ritenute sui compensi; Assegno nucleo familiari; Indennità di disoccupazione; Conguaglio fiscale e contributivo. ▪ Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione. ▪ Autorizzazione uso mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare. ▪ Compilazione Modello CU, INPS, IRAP, TFR, F24EP ▪ Monitoraggio competenze fisse ed accessorie al SIDI. ▪ Invio a SPT tabelle pagamento supplenti e competenze accessorie, (F.I.S. attività progettuale etc.) 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>



<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mensili e annuali 	<ul style="list-style-type: none"> DMA;UNIEMENS.; F24 Supporto al DSGA per le dichiarazioni: 770; IRAP; CU e dichiarazioni esperti ritenute fiscali. 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestione Fondo d'Istituto e altre indennità 	<ul style="list-style-type: none"> Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di Direzione- <u>Nomine</u> F.I.S. e ex I.D.E.I con relativi registri. Compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, ecc.; Incarichi specifici ATA; Funzioni direttive e reggenza; Funzioni strumentali al POF; Collaboratori del Dirigente Scolastico. Incarichi docenti e ATA:(Coordinatori di classe e Segretari etc.) e Progetti (compresi progetti ASL) 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Attività negoziale e contrattuale Progetti 	<ul style="list-style-type: none"> Esperti Esterni: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi. Contratti e relativa documentazione Tenuta registro contratti Revisori dei Conti Gestione Fatture Elettroniche Accordi di rete Amministrazione e gestione progetti e attività (PTOF, ASL) Monitoraggio e rendicontazione: <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione schede progetto; 2) Consulenza Docenti; 3) Individuazione Esperti; 4) Richieste Preventivi; 5) Attività amministrativa con EE.LL. 6) Verifica versamenti allievi etc. 7) Rendicontazione contabile finale 8) Relazione finale sui progetti 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p> <p>Gestione Progetti Sig. CIAVARELLA NICOLA Punti 3-4-5-8</p> <p>e Sig.ra LODISE EUGENIA Punti 1-2-6-7</p>
<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico. Contratto di prestazione d'opera, co.co.co. convenzioni etc.Inserimento dati al sistema informatico Perla PA. 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Protocollo digitale 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione protocollo digitale in entrata ed in uscita proprio settore e/o ambito compreso Email e Pec Smistare giornalmente Messa a disposizione Docenti e Ata in cartella (MAD). 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Progetti 	<ul style="list-style-type: none"> Alternanza Scuola/Lavoro. Schede Finanziarie e Rendicontazione finale al MIUR secondo la normativa vigente. 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA e Sig.ra LODISE EUGENIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Sostituzione</u> Protocollo Centrale e PEC 	<ul style="list-style-type: none"> In assenza del DSGA smistamento Posta On-line ai vari settori Segreteria, Personale Docente, Presidenza. 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>



<ul style="list-style-type: none"> Varie 	<ul style="list-style-type: none"> Visione giornaliera posta elettronica. Ricerca e reperimento normativa on-line. Visione giornaliera siti istituzionali MIUR; USR; UST. 	<p>Sig. CIAVARELLA NICOLA</p>
---	---	---------------------------------------

Incarico Aggiuntivo da Fis, per Supporto all'Ufficio Acquisti, al Sig. CIAVARELLA Nicola.

Settore Amministrativo B		
Servizio affari generali e amministrazione del personale		
Funzioni	Compiti	Personale impiegato
<ul style="list-style-type: none"> Gestione Privacy 	<ul style="list-style-type: none"> Tutela dati personali come da D.P.S. 196/03 e successive integrazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Sig.ra GRANITI PALERMO
<ul style="list-style-type: none"> Attività sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione collettiva;; Contrattazione integrativa; Deleghe sindacali. 	<ul style="list-style-type: none"> Sig.ra GRANITI Sig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none"> Gestione scioperi 	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero. Indicazione importo stipendiale. 	<ul style="list-style-type: none"> Sig.ra GRANITI Sig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none"> Gestione sicurezza (Legge81/08) 	<ul style="list-style-type: none"> Sicurezza e salute nella scuola; Compilazione nomine per incarichi di sicurezza e medico competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Sig. CIAVARELLA
<ul style="list-style-type: none"> Organi collegiali 	<ul style="list-style-type: none"> Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi Docenti e ATA 	<ul style="list-style-type: none"> Sig.ra GRANITI PALERMO
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale Docente ed A.T.A. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Esoneri vicari; Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate. Domande Esami di stato Part-Time - SIDI 	<ul style="list-style-type: none"> Sig.ra GRANITI Sig.ra PALERMO



	<ul style="list-style-type: none">Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D./T.I. e inserimento dati al SIDI.Adempimenti immessi in ruolo: contratti di lavoro ITI al SIDI; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con la D.P.S.V. per quanto di competenza.Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie.Archivio fascicoli personali A.T.A e DOCENTI	
<ul style="list-style-type: none">Gestione ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none">Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento.Inserimento dati al SIDI.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none">Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Decreto di assenza; Registro assenze.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Piano attività Personale ATA	<ul style="list-style-type: none">Piano delle attività ATA; Turni personale ATA ; Orario di servizio; Orario di lavoro; Gestione timbratura orario del personale ATA e DOCENTE.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra PALERMOSig.ra GRANITI
<ul style="list-style-type: none">Gestione supplenze Personale ATA	<ul style="list-style-type: none">Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Proposta d'Assunzione; Contratto individuale di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra PALERMOSig.ra GRANITI
<ul style="list-style-type: none">Infortuni al personaleProcedimenti di riconoscimento causa di servizio	<ul style="list-style-type: none">Causa di servizio – equo indennizzo; Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilitàDenunce infortunio al Personale Scuola.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione serviziRapporti INPDAPCessazione dal servizioCollocamento fuori ruolo	<ul style="list-style-type: none">Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza; INPDAP Assistenza; Cessazione dai servizi: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Gestione del contenziosoControversie individuali di lavoro	<ul style="list-style-type: none">Ricorso amministrativo; Attività di conciliazione; Ricorso al giudice di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Gestione mobilità del personaleGestione graduatorie interne e individuazione	<ul style="list-style-type: none">Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria Perdenti posto.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO



soprannumerari		
<ul style="list-style-type: none">Gestione supplenze. Personale Docente	<ul style="list-style-type: none">Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Proposta d'Assunzione; Contratto individuale di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Varie	<ul style="list-style-type: none">Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line.Visione giornaliera siti istituzionali MIUR; USR; UST	PALERMO GRANITI
<ul style="list-style-type: none">Protocollo digitale	<ul style="list-style-type: none">Gestione protocollo digitale in entrata ed in uscita propri settore e/o ambito.Invio email e Pec relativa al proprio settore e/o ambito	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Progetto	<ul style="list-style-type: none">"Carta del Docente". Gestione attività specifica	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Servizio Generale	<ul style="list-style-type: none">Adempimenti connessi alle Attività relative al PTOF,	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO
<ul style="list-style-type: none">Viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none">Adempimenti relativi all'ufficio personale relativamente ai viaggi di istruzione (elenchi docenti, incarichi, ecc.)	<ul style="list-style-type: none">Sig.ra GRANITISig.ra PALERMO

La sig.ra GRANITI Fortunata svolge la funzione di coordinamento al settore dell'ufficio personale in sua assenza provvederà la Sig.ra PALERMO.

In particolare, per esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dell'ufficio personale svolgeranno funzioni e compiti specifici, tenendo presente le necessità della Scuola.

Le Sigg.re GRANITI Fortunata e PALERMO Paola svolgeranno i compiti assegnati come sopra alternandosi alle mansioni tra Personale Docente e ATA.



Settore Amministrativo C

Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica

funzioni	Compiti	Personale impiegato
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenza, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico ▪ Comunicazione dati al SIDI. ▪ Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche; Comunicati agli alunni. Ritardi ed assenze. Certificazioni varie; Protocollo allievi. Registro matricola allievi. Comunicazioni alle famiglie. ▪ Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. ▪ Registro elettronico – operazioni legati alla gestione degli alunni ▪ INVALSI – gestione relativa ai dati studenti ▪ Comunicazioni alle Famiglie e Circolari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sig.ra BAGORDO Supplente T.D.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assicurazione e infortuni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infortunio alunni; Procedimento per le denunce di infortuni: INAIL- SIDI – Polizia. Tenuta del registro infortuni etc. 	come sopra
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura del calendario delle attività scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola. 	c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi Collegiali interni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Consigli di classe; Consulta degli studenti; Affissione Deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbalì Consigli di classe. 	c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro Territoriale Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educazione agli adulti - Corso serale. 	c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione classi e dati allievi al SIDI 	c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione scrutini ▪ Esami 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati e altre documentazioni. Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di Stato. Diplomi, registro di carico/scarico. Dati al SIDI ▪ Comunicazione Docenti all'U.S.P. dei Commissari interni quale membri di commissione Esame di Stato. Verifica e invio modelli ES-ES/C 	c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiale e registri per la Maturità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esami di Stato: domanda, tasse scolastiche, registri; candidati privatisti per esami preliminari. ▪ Stampa diplomi e relativi certificati. ▪ Registro perpetuo dei diplomi e carico/scarico diplomi. 	c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione adozioni libri di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; 	c.s.



testo	Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità Libri di testo. Gestione pratiche Buono Libri..	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione alunni portatori di handicap ▪ Sostegno portatori di handicap 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe-socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i Centri di riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione classi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caricamento dati alunni per la formazione classi. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinamento didattico; Autonomia scolastica; Piano dell'Offerta formativa; Carta dei servizi; Regolamento interno d'Istituto; Sperimentazione didattica. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assemblee studentesche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni, ecc. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scambi culturali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con Scuole ed Enti stranieri. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione educativa e didattica ▪ Progetti e attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari; Progetti Europei ,concorsi per alunni; Stages alunni; Manifestazioni per alunni; Contratti con Enti privati. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività sportiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività sportiva; Esoneri; Gestione Giochi studenteschi; Infortuni; denuncia INAIL, POLIZIA, tenuta del registro, ecc. 	. c.s.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo digitale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione protocollo digitale in entrata ed in uscita propri settore e/o ambito compreso Mail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supplente T.D. ▪ Sig.ra BAGORDO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viaggi di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi all'ufficio didattica relativamente ai viaggi di istruzione (elenchi studenti, autorizzazioni, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supplente T.D. ▪ Sig.ra BAGORDO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visione giornaliera posta elettronica. Ricerca e reperimento normativa on-line. ▪ Visione giornaliera siti istituzionali MIUR; USR; UST. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supplente T.D. ▪ Sig.ra BAGORDO

La Sig.ra BAGORDO e in sua assenza Supplente T.D. svolgerà la funzione di coordinamento al settore dell'ufficio didattica.

In particolare, per esigenze di servizio, il personale dell'ufficio didattica svolgerà funzioni e compiti specifici, tenendo presente le necessità della Scuola.



Settore Amministrativo D		
Servizio gestione Magazzino – Affari Generali		
Funzioni	Compiti	Personale impiegato
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività negoziale e contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte e preventivi; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino. Emissione buoni d'ordine; Verbale di collaudo. acquisti su portale MEPA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sig.ra SCORDO DOMENICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta materiale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione e controllo del materiale di magazzino: materiale didattico, pulizia, pronto soccorso, ecc.; ▪ Consegna del materiale al personale interessato; ▪ Tenuta e gestione Albo fornitori. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sig.ra SCORDO DOMENICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del patrimonio della scuola ▪ Tenuta degli inventari e del facile consumo ▪ Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari ▪ Gestione discarico dei beni dall'inventario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario a supporto DSGA. Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni. ▪ Regolamento Inventariale. Predisposizione prospetto per compilazione modello K e qualsiasi atto inerente l'Inventario Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale. ▪ Verifica annuale ubicazione dei beni dell'Istituto e accertamento delle quantità e stato d'uso con i responsabili dei laboratori. ▪ Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne. ▪ Scarto d'archivio; Furti; Discarico inventariale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sig.ra SCORDO DOMENICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viaggi d'istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta Preventivi viaggi , prospetti comparativi, lettera incarico agenzie di viaggio 	<ul style="list-style-type: none"> Sig.ra SCORDO DOMENICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con la Provincia ▪ Cura, manutenzione e gestione locali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico. SIGMANET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sig.ra SCORDO DOMENICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti ufficio di dirigenza e Vice-Presidenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione e aggiornamento (adesioni, comunicazioni varie e successivamente preparazione degli eventuali attestati dei corsi di aggiornamento). ▪ Nomina Docenti per vigilanza ▪ Consiglio di Istituto: convocazione - controllo verbali con relativi allegati relativi alle riunioni del C.I. ▪ Relazione con EE.LL. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sig.ra SCORDO DOMENICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affari generali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smistamento e invio di lettere e raccomandate alla Posta e Uffici vari. ▪ Sportello utenza. ▪ Adempimenti connessi alle attività del PTOF 	<ul style="list-style-type: none"> Tutti gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



<ul style="list-style-type: none">▪ Cura Albo Pretorio▪ Accesso ai documenti	<ul style="list-style-type: none">▪ Accesso ai documenti: a) compilazione registro atti d'accesso; b) autocertificazione etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tutti gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
<ul style="list-style-type: none">▪ Protocollo digitale	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione protocollo digitale in entrata ed in uscita proprio settore e/o ambito	<ul style="list-style-type: none">▪ Sig.ra SCORDO DOMENICA
Attività Generale	Gestione documentale, bacheca on-line, circolari, albo digitale etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tutti gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE: RILASCIO DOCUMENTAZIONE

I certificati per l'utenza verranno rilasciati, previa domanda scritta, contenente tutte le informazioni necessarie per poterli emettere (dati anagrafici, uso a cui il certificato è destinato), secondo i tempi seguenti: **entro tre giorni lavorativi**, di norma, dalla data di presentazione della domanda per certificati di **iscrizione e frequenza**, nulla-osta;

entro **cinque giorni lavorativi** di norma, dalla data di presentazione della domanda per **certificati con voti o giudizi**;

entro **dieci giorni lavorativi**, di norma, dalla data di presentazione della domanda per **certificati di servizio**;

a vista, su presentazione del documento di identità, per i diplomi originali.

Durante il periodo delle iscrizioni, l'orario della segreteria verrà potenziato e comunicato con anticipo alle scuole medie e alle famiglie.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola normalmente in sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni; a richiesta, salvaguardando le esigenze di servizio, l'orario può essere articolato su cinque giorni, fermo restando l'effettuazione di n. ore 36 settimanali per esigenze didattiche e la pausa obbligatoria dopo aver svolto 7 ore e 12 minuti di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio sia del personale ausiliario sia quello tecnico e amministrativo garantiscono l'apertura dell'istituto dalle ore 6.30.

L'entrata del personale amministrativo avviene, di norma, tra le ore 7.15 e le ore 9.00 e l'uscita, conseguentemente, tra le ore 13.15 e le ore 15.00 per il turno antimeridiano ordinario. Si prevede, per esigenze eccezionali, un ritardo in ingresso di 15/30 minuti; detto ritardo va recuperato, di norma, nella stessa giornata.

L'orario di servizio del sabato prevede l'uscita entro le ore 14.30.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze brevi dei dipendenti o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi della normativa vigente, da effettuarsi sia in orario di servizio sia in lavoro straordinario.

Criteri per la sostituzione del personale assente

A seconda delle esigenze amministrative, fra le persone dello stesso settore di lavoro o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in caso sorgessero conflitti relativamente all'espletamento del lavoro del dipendente assente, il DSGA provvederà con comunicazione di servizio individuale a garantire il servizio necessario.



CHIUSURA PREFESTIVA

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA deliberato dal Consiglio d'Istituto è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. La programmazione dell'attività di recupero sarà effettuata secondo le indicazioni del Contratto Integrativo d'Istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce che l'accertamento del personale sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. Si rammenta, infine, che l'uscita anticipata dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati, di norma, dall'Amministrazione previo accordo con l'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

In ogni caso, prima di usufruire di permessi brevi il personale deve aver necessariamente fruito di tutto lo straordinario eventualmente residuale dell'anno precedente.

Assenza per malattia

L'assenza o la proroga per malattia disciplinata dal C.C.N.L. e dalla Legge N. 133 del 06/08/2008, salva ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'istituto scolastico educativo in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora tale termine scada di giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente ASL. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.



ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

LUNEDI

DALLE ORE 12,00 ALLE ORE 14,00

MERCOLEDI -VENERDI:

DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 11,30

**Su appuntamento per i docenti ed il personale ATA
per la gestione di pratiche personali (contattare
telefonicamente gli assistenti amministrativi)**

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA DIDATTICA

MARTEDI e SABATO:

DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 10,30

GIOVEDI

DALLE 16,00 ALLE ORE 17,30

Per i docenti

LUNEDI

DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 10,00

GIOVEDI

DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 16,30

IL DIRETTORE S.G.A.
Antonio PISAPIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Arch. Antonio BALESTRA