



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E GEOMETRI
"Loperfido-Olivetti"**

Via Aldo Moro n. 28 - 75100 Matera - tel. 0835332372
e-mail: mtttd06000b@istruzione.it pec: mtttd06000b@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.loperfido-olivetti.gov.it>
Codice Fiscale: 93051570773 - Codice Meccanografico: MTTD06000B

Protocollo 310 / B

Matera 16 / 01 / 2018

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SEDE**

ALL'ALBO WEB

**PIANO DI LAVORO
DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Anno scolastico 2017-2018**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte sia verbali, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i collaboratori del D.S. e i docenti destinatari delle funzioni strumentali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

SITUAZIONE LOGISTICA:

Sede di Via Moro e Via Matarazzo

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA:

Il piano delle attività del personale A.T.A. è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento: della scuola e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, orario flessibile con la settimana articolata su 5 giorni, le turnazioni, e la programmazione plurisettimanale. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Direttore. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'orario di servizio sarà articolato, quindi, per profili professionali e in base alle esigenze innanzi descritte.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizione alunni, compilazione elenchi per organi collegiali, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, etc, graduatorie, **le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengano conto anche dell'influenza strategica sulle strutture

organizzative del sistema informatico. L'autonomia scolastica comporta inoltre una diversa dimensione dei servizi, sia come volume, sia come tipologia. Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'Ufficio di segreteria.

Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche, DPR 275/99 e L. 59/97, l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del POF.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

L'attività amministrativa, contabile, didattica e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso del programma ARGO ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI.

Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto:

1) Ricognizione delle risorse umane:

L'organico è composto da n. 6 unità di personale amministrativo.

Vengono individuati QUATTRO AREE principali di attività :

1 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO

2 - GESTIONE ALUNNI

3 - SERVIZI CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE/ GESTIONE BENI PATRIMONIALI

5 - GESTIONE PERSONALE

L'assegnazione del personale alle aree avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi;

Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie;

Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U. S. P., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90. L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96.

Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

QUALITÀ E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto in attuazione di tale scopo si propone il metodo a cui il servizio amministrativo dovrà conformarsi:

- distribuzione di modulistica preformata all'utenza ;
- rilascio di attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge li prevede;
- una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione , in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi.

ORGANIGRAMMA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- **amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

(A) - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico prevede n. 6 Assistenti Amministrativi:

funzioni	compiti
AREA 1 ARCHIVIO PROTOCOLLO N.1 UNITA' Baldassarre Orario servizio : 8,00 - 14,00 - un rientro settimanale di 3 (martedì-giovedì o venerdì dalle 14,30 alle 17,30 o dalle 15,30 alle 18,30)	PROTOCOLLO Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet, nonché della posta cartacea. Smistamento e archiviazione (nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi). Tutta la posta in ingresso dovrà essere siglata dal Dirigente Scolastico. E' responsabile dell'invio, degli atti da pubblicare all'albo pretorio - web, al docente referente individuato dal D.S. degli atti amministrativi e delle norme o informazioni che producono effetti giuridicamente rilevanti (a tal fine ne registra, in ordine cronologico, l'affissione all'albo). Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con area didattica (ciascuno per la parte di competenza) Trasmissione circolari del D.S. Relazioni sindacali (Comunicazione assemblee - riunioni RSU) Convocazione OO.CC. Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico.

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico (rapporti interni ed esterni).
Archivio corrente e storico della tenuta della corrispondenza in entrata e uscita.

Stampa giornaliera delle news dell'area riservata della INTRANET

La posta in arrivo è verificata in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente tra le ore 08.00 e le ore 09.00; il secondo accesso preferibilmente dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Le azioni da porre in essere sono le seguenti:

- Scaricare la posta elettronica e le comunicazioni della intranet area riservata del SIDI all'indirizzo www.istruzione.it con accesso con le proprie credenziali negli orari prestabiliti.
- Inserire le comunicazioni nella cartella del Dirigente per l'apposito visto.
- In assenza del Dirigente consegnare al DSGA. In ogni caso è necessario segnalare le urgenze e la proclamazione degli scioperi per tutti i conseguenti adempimenti di competenza.
- Acquisire la posta al protocollo dopo il visto del Dirigente e del DSGA ed eseguire scrupolosamente le indicazioni riportate. Le copie da consegnare al personale indicato devono essere SEMPRE precedute dall'apposizione della firma da parte del ricevente nell'originale da archiviare. In caso di assenza del Dirigente o del DSGA avere cura di avvisare chi sostituisce.
- Archiviazione sulle cartelle informatiche dedicate avendo cura di titolarle per mese distinguendole in Posta in Entrata – Posta in Uscita – Conferme di lettura.
- Trasmissione delle comunicazioni agli interessati per via e-mail (convocazioni – circolari comunicazioni varie)

Tenuta della raccolta delle circolari interne in apposito contenitore, duplicazione, diffusione e relativo controllo.

La circolare è sempre emessa in un unico originale ed è inserita alla raccolta.

Inoltre, al responsabile, degli atti per la successiva pubblicazione nel sito web dell'istituto

- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza
- Collaborazione diretta con l'ufficio del dirigente scolastico

Tal adempimenti dovranno essere tempestivi ed osservare le tempistiche da rispettare

- Controllo della avvenuta informazione e comunicazione pubblicizzazione sul sito web. L'esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DSGA. Eventuali difformità del procedimento vanno comunicate al DSGA ed al Dirigente.
- Archivio corrente : Archiviazione costante di tutti gli atti pervenuti

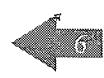
Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività

- L'assistente amministrativo, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90)
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati
- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il



raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo



FUNZIONI	COMPITI AREA 2 ALUNNI
<p>N.1 UNITA'</p> <p>Vizziello Nardulli (supporto alla signora Vizziello)</p> <p>Orario servizio : 8,00 - 14,00 - un rientro settimanale di 3 (martedì-giovedì o venerdì dalle 14,30 alle 17,30 o dalle 15,30 alle 18,30</p>	<p>Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso; gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni.</p> <p>Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio.</p> <p>Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa Tenuta registro infortuni, denuncia assicurazione, INAIL e autorità PS;</p> <p>Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso;</p> <p>Inserimento dati organici alunni al SIDI.</p> <p>Statistiche e circolari.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio personale per l'inserimento dati Commissioni d'esame e modifiche ((Inserimento dati al SIDI)</p> <p>Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con area didattica (ciascuno per la parte di competenza)</p> <p>Predisposizione documentazione attività di tirocinio aziendale (Stage) con relativi adempimenti INAIL, Ispettorato del Lavoro e Amm.ne Prov.le</p> <p>Passaggio dati inizio anno scolastico</p> <p>Gestione esami di idoneità</p> <p>Gestione sostegno e alunni H (biennio e triennio)</p> <p>Gestione e procedura adozione libri di testo</p> <p>Comunicazioni con l'esterno</p> <p>Formazione classi</p> <p>Controllo delle tasse scolastiche e bollettini</p> <p>Applicazione legge 241/90 e D.Lgs. 196/03;</p> <p>Elezioni e gestione Organi Collegiali, avvisi interni .</p> <p>Sportello - rapporti con il pubblico</p> <p>Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne).</p> <p>Visite aziendali biennio triennio</p> <p>Gestione pagelle, Scrutinio elettronico</p> <p>Iscrizioni classi successive alla prima</p> <p>Rapporti con le famiglie, le altre scuole, i Comuni, l' USP. Informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso.</p> <p>Patentino allievi biennio e triennio</p> <p>Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne)</p> <p>Richiesta sussidi finanziari (buoni libro / borse di studio ecc.)</p> <p>Debiti formativi allievi biennio e triennio - corsi di recupero</p> <p>Comunicazioni alle famiglie relative a: corsi di recupero, scrutinio I</p> <p>Sportello - rapporti con il pubblico</p> <p>- Esami di maturità - libera professione</p> <p>Attività amministrative connesse al GLH.</p> <p>Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni</p> <p>Disposizioni in materia di Gestione pratiche relative agli infortuni degli alunni</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • La denuncia di infortunio, durante le attività e nello svolgimento dell'educazione fisica, in itinere, in ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto, durante le altre ore di lezione deve essere presentata entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, o in mancanza immediatamente anche per via fax riservandosi di trasmettere, non appena ricevuta, la relativa certificazione medica. Dovrà essere trasmessa inoltre la denuncia alla compagnia di assicurazione entro i termini fissati dalla polizza e consegnato per iscritto il Kit alla famiglia per la prosecuzione dell' infortunio e la chiusura dello stesso. • Registrazione cronologica nel registro degli infortuni. • Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami • Statistiche relative agli alunni • Collaborazione con il collega addetto al protocollo • Sostituzione dei colleghi in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati • Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata <p>Nei giorni di assenza dell'assistente amministrativo addetto al protocollo il restante personale provvederà a turno all'espletamento dei relativi compiti di detto ufficio.</p>
--	---

AREA 3 CONTABILITA' E PATRIMONIO	
<p>AREA 3 CONTABILITA' 2 unità Aieta Andrisani Orario servizio : 8,00 - 14,00 - un rientro settimanale di 3 (martedì-giovedì o venerdì dalle 14,30 alle 17,30 o dalle 15,30 alle 18,30</p>	<p>Opera in stretta collaborazione con il DSGA per quanto riguarda gli adempimenti contabili previsti dal Programma Annuale e Conto consuntivo.</p> <p>CONTABILITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura per ottenere l'assegno del nucleo familiare, richieste di piccolo prestito, cessione V°, detrazioni. • Compensi Revisori dei Conti • Perla-pa: anagrafe prestazioni consulenti esterni - • Tenuta del Registro delle ritenute • Adempimenti connessi per versamento ritenute; • Adempimenti fiscali :Modelli 770, unico, CUD e trasmissione dati conguaglio alla Direzione Provinciale del Tesoro e dei Servizi Vari, Dichiarazione IRAP annuale. • Trattamento di fine rapporto e relative pratiche amministrative. • Alla liquidazione dei compensi, indennità, retribuzioni, adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale della Scuola (a sistema SPT e software ARGO). • DURC - Tracciabilità dei flussi - Verifiche ad Equitalia.

La presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività **in collaborazione con l'assistente amministrativa di settore**.

Anagrafe delle prestazioni – adempimenti mensili connessi.

CONTABILITÀ E PATRIMONIO:

- Istruttoria acquisti di tutto il materiale.
- Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo,
- controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori.
- Alla liquidazione di fatture.
- Rendicontazione CIG.
- Attività negoziale D.I 44/2001: stipula contratti di acquisto di beni e servizi (adempimenti connessi ai progetti).
- Tenuta archivio relativo alla contabilità della scuola per la parte attinente al proprio lavoro.
- Tenuta e registrazione c. c. postale
- Convenzioni e contratti con esperti esterni
- AVCP – Indicatore di tempestività – Pagamenti – Pre '96 – PA04

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa.

Opera in stretta collaborazione con il DSGA per quanto riguarda gli adempimenti contabili previsti dal Programma Annuale e Conto consuntivo.

Adempimenti Decreto n.44 dell'1/02/2001 per attività negoziale:

- Verbali di collaudo, controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori.
- Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi
- Biblioteca: registrazione dei libri sul registro di Inventario o magazzino;
- Inventario: Gestione patrimoniale beni dell'istituto, con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc), determina D.S. per scarico, passaggio di consegne.
- Carico e consegna dei beni di consumo, con tenuta ed aggiornamento del registro di magazzino; tenuta del magazzino e segnalazione degli approvvigionamenti per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e per la pulizia ed igiene dei locali.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività **in collaborazione con l'assistente amministrativa di settore e sostituzione, in caso di assenza del collega dell'ufficio alunni.**

- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90)
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati

	<ul style="list-style-type: none"> • Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata <p>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo</p>
	PERSONALE
<p>AREA 4 N. 2 UNITA' Costanzo (docenti) Orario servizio : 8,00 - 14,00 - un rientro settimanale di 3 (martedì-giovedì o venerdì dalle 14,30 alle 17,30 o dalle 15,30 alle 18,30</p> <p>Nardulli (personale ATA con supporto ufficio Alunni)</p>	<p>Personale a T.I. e T.D. Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro: dichiarazione servizi, ricostruzione di carriera, TFR, pratiche pensionistiche, anagrafe delle professionalità, identificazione online, autorizzazione esercizio libera professione. Predisposizione esami di stato e gestione modelli F1. Compreso inserimento a sistema SIDI nonché inserimento di tutti i dati sul software gestionale ARGO</p> <p>Personale a T.D. Contratti - convocazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro e relativi adempimenti • trattamento di fine rapporto e relativi adempimenti <p>Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al BASIL.</p> <p>Assenze del personale ATA e docenti: Tenuta e stampa del registro delle assenze sul software gestionale Argo. Rilevazioni assenze a sistema (SIDI) con invio telematico di quelle a riduzione (assenze.net/ sciopnet) Richieste di visite medico fiscali.</p> <p>FERIE E PERMESSI: Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario e del personale docente.</p> <p>Tenuta del registro contratti e decreti: Emissioni decreti. Invio alla Ragioneria Prov.le dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio o modifiche alle posizioni di stato.</p> <p>Infortuni - ATA e docenti Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/72003 e successivi)</p> <p>Disposizioni in materia di Gestione pratiche relative agli infortuni del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • La denuncia di infortunio, durante le attività scolastiche ed in itinere deve essere presentata entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, o in mancanza immediatamente anche per via fax riservandosi di trasmettere, non appena ricevuta la relativa certificazione medica. • Registrazione cronologica nell'apposito registro degli infortuni. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività. L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze</p> <p>ORGANICI: Collaborazione D.S. predisposizione organici ed inserimento al sistema. Inserimento dati organici docenti e ATA.</p> <p>Rilascio certificazioni ATA e docenti assegnati in coerenza con le nuove procedure previste in materia di semplificazione amministrativa</p>

Istruttoria riguardante i permessi sindacali del personale ATA e docenti.

Tenuta fascicoli personali dei dipendenti ATA e docenti T.I. e T.D., secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy.

Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto. Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti. Acquisizione e inserimento a sistema del servizio pre - ruolo; Inserimento a SIDI delle variazioni dello stato giuridico o posizioni di stato del personale ATA.

Comunicazioni con l'esterno protocollo e archiviazione contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio.

- Rapporti con la U.S.P., USR, Ragioneria Territoriale dello Stato, altre scuole e utenza.
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90)
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati
- La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività.

- L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90)
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati

Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale

- Tenuta registro dei contratti Esperti esterni

Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto e trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa.

La Signora COSTANZO curerà il personale DOCENTE e la Signora Nardulli il personale ATA

Nella giornata di apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, in ciascuna area, si potrà programmare l'orario giornaliero in 9 ore, con almeno 30 minuti di pausa. (tale tempo dovrà essere tolto dai conteggi orari)

- L'orario di lavoro non potrà superare le 9 (nove) ore giornaliere. La durata della pausa, quando l'orario supera 7 ore e 12 minuti, è di 30 minuti;
- L'apertura pomeridiana degli uffici amm.vi dovrà coincidere con i giorni di apertura dei locali scolastici.

Attività aggiuntive Progetti PON e di Alternanza Scuola Lavoro

Tutte le unità del personale ATA sono tenute a garantire l'attuazione delle attività curriculari programmate dal P.T.O.F..

Nel P.T.O.F. sono ricomprese le attività previste dai progetti PON - Fondi strutturali Europei 2014-2020 e i progetti di Alternanza Scuola Lavoro.

Gli incarichi relativi alle predette attività aggiuntive saranno affidati prioritariamente secondo i seguenti criteri:

- Accertata disponibilità del personale (assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici).
- Adeguata professionalità in rapporto alle attività da svolgere.
- Rotazione del personale nell'ambito della stessa qualifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Duni



IL DIRETTORE SGA
Angelo Festa

