

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado**  
**dei Comuni di Borgonovo V.T. e Ziano P.no**  
Via Sarmato n°1 – Borgonovo V.T. – tel. 0523/863188 – fax 0523/861456  
e.mail [scuola.borgonovo@4tune.it](mailto:scuola.borgonovo@4tune.it)

Prot. n. 373

Borgonovo V.T., lì 26.01.2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL' I.C. DI BORGONOVO V.T.  
AGLI ATTI

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**  
**A.S. 2022/2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;

**VISTO** il C.C.N.L. 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007, con particolare riferimento agli articoli 46, 47, 50,51, 52, 53, 54, 55, 56, 88 e 89 ;

**VISTI** gli artt. 1 e 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/08;

**VISTO** il CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 16 aprile 2018 ;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** l'organico del Personale Assistente Amministrativo per l' a.s. 2022/2023

**VISTO** il Programma Annuale dell'e. f. 2022 ;

**VISTO** il Regolamento d' Istituto;

**TENUTO CONTO** dell' esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte formulate dal personale interessato nel corso dell' assemblea programmatica tenutasi in data 21.09.2022;

**TENUTO CONTO** del Contratto Collettivo Integrativo D'Istituto.

**PROPONE**

Il seguente piano delle attività relativo all'organizzazione del servizio del personale assistente amministrativo:

**DOTAZIONE ORGANICO**

- Direttore S.G.A. : N: 1
- Assistenti amministrativi : n. 4

## ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE

**DIRETTORE DEI SERVIZI GG. AA. :**

**- MARCHINI PAOLA**

Orario flessibile dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio del Direttore SGA, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il Direttore SGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54 comma 4 CCNL 29/11/2007).

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riceve il pubblico dal lunedì al venerdì su appuntamento .**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dell'orario di lavoro viene formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di funzionamento degli uffici .

#### *Assistenti Amministrativi:*

- **BEFANI EMANUELA** Lun. Merc. Ven. 7.30 alle 13.30 (30 minuti di pausa)  
Mart. Giov. 7.30 alle 17,00
- **MAZZA ROSANNA** Mart. Merc. Giov. Ven. 7,30 alle 14,42 (30 minuti di pausa)  
Lun. 9,48 alle 17,00
- **PARVO LAURA** Lun. Merc. Ven. 7,30 alle 13,30 (30 minuti di pausa)  
Mart. Giov. 9,30 alle 17,00
- **RIGAMONDI MONICA** Lun. Mart. Giov. 7,30 alle 13,30 (30 minuti di pausa)  
Merc. Ven. 7,30 alle 17,00

#### *Assistente Tecnico:*

- **IANNACE PASQUALINO** contratto dal 01.09.2022 fino al 30.06.2023 ore 5 sett.li orario:  
lunedì dalle 8,00 alle 14,00 Area Informatica.

*L'Assistente Tecnico provvede alla manutenzione e cura delle attrezzature informatiche dell'Istituto ed effettua le seguenti attività: - Manutenzione software, monitor, pulizia monitor e tastiere - Riparazione guasti dei Laboratori e degli Uffici di Segreteria. Controllo e collaudo del nuovo materiale informatico.*

### ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Le firme di presenza saranno accertate tramite badge con sistema di rilevazione automatico, in caso di mancata obliterazione andrà compilato un cartaceo di presenza che sarà vidimato e firmato contestualmente dal Ds e DSGA.

La timbratura di presenza giornaliera deve essere concomitante con l'orario inizio-turno, fermo restando l'obbligo della prestazione lavorativa di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni e non dovranno superare le 36 ore settimanali.

**Ai sensi dell' art. 51 comma 3 del CCNL se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti è obbligatorio fruire di una pausa di almeno 30 minuti. Eventuale servizio in più dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. - Le ore lavorative prestate in più saranno conteggiate per i recuperi o se possibile retribuite come ore straordinarie stante la disponibilità finanziaria.**

**Eventuale riduzione orario giornaliero (ad es. uscite) dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**

**Non è consentito lasciare l' ufficio o il posto di lavoro sguarnito.**

**L' accertamento dell' orario di lavoro avviene mediante apposito sistema di rilevazione automatico delle presenze ai sensi dell' art. 3 comma 83 della Legge 24/12/2007 n° 244(G.U. 28/12/2007 - S.O. N. 285).**

**L' assistente amministrativo che gestisce le timbrature del personale ATA su incarico del Direttore S.G.A. verificherà il corretto utilizzo del badge di timbratura del personale ATA.**

## **FLESSIBILITA' INIZIO ORARIO**

**Non è consentito entrare al lavoro in ritardo rispetto a quanto previsto dal quadro orario personale. Qualora ciò avvenga per verificabili e verificati motivi di forza maggiore, il Direttore S.G.A. disporrà giorno e ora del recupero del ritardo. Eventuali ingressi al lavoro in anticipo non autorizzati non costituiscono presupposto per uscite anticipate.**

**Le domande di concessione di orario flessibile saranno attentamente vagliate e concesse in funzione di assicurare la normale funzionalità dell' Istituzione Scolastica.**

## **Assistenti Amministrativi**

**Come previsto dalla tabella A -Profili di Area del Personale ATA del CCNL 29/11/2007 - Area B - L' Assistente Amministrativo "...svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta .**

**.... 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 .**

## **AREA ALUNNI**

**Sig.ra PARVO LAURA**

**L' ufficio gestisce la carriera scolastica dell' alunno che ha inizio con l' attività propedeutica all' iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito dell' esame di Stato.**

**L' ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l' informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).**

**Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.**

**Le certificazioni predisposte devono contenere l' indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al**

PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:**

1. utilizzo delle funzioni SIDI- Alunni e del Software Sissi in rete - Area Alunni e Open Sissi
2. libri di testo /Software AIE
3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
4. conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.
5. utilizzo delle guide operative presenti sul portale SIDI nell' apposita area "Procedimenti amministrativi" ai fini della predisposizione delle rilevazioni previste per l' area di competenza ( Anagrafe nazionale degli alunni, rilevazione esiti scrutini ed esami ecc..)
6. Registro elettronico studenti per quanto attiene l' aggiornamento e l' inserimento dei dati amministrativi - Software "Nuvola" di Madisoft -
7. consultazione giornaliera della Webintranet del MIUR -

**MANSIONI SPECIFICHE**

Protocollo pratiche di competenza e relativa archiviazione settimanale;

Gestione protocollo informatico per quanto di competenza

Pubblicazione Albo Pretorio Istituto propria area

Spedizione corrispondenza di competenza area alunni

Verifica della documentazione presentata compresa quella degli alunni diversamente abili e stranieri;

Registrazione e aggiornamento dei dati a sistema di tutta la carriera dello studente ;

Cura dell' Anagrafe nazionale degli Alunni tramite le apposite procedure telematiche SIDI;

Gestione Iscrizione on-line alunni ;

Gestione trasferimento alunni ad altre scuole e registrazione a sistema;

Rilascio nulla osta per trasferimento in altra scuola e invio documentazione;

Verifica obbligo scolastico;

Verifica obbligo vaccinale .

Gestione procedura adozione libri di testo Scuola Elementare e Scuola Media -Invio telematico dati (Software AIE)

Caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi Case Editrici - gestione procedura libri in prestito d'uso;

Tenuta e aggiornamento fascicolo allievi (richiesta e trasmissione dati);

Gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente:

Denuncia all'INAIL ( *in caso d'infortunio con prognosi superiore a 3 giorni* ) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;

Comunicazione da produrre all' INAIL per infortuni con prognosi fino a 3 giorni ;

Denuncia all'Assicurazione

Rilascio dichiarazioni e certificazioni varie.

Predisposizione permessi entrata ed uscita alunni

Predisposizione registri di classe Scuola Primaria e Sc. Secondaria di I° Grado;

**Comunicazioni Giunta esecutiva - Consiglio d'Istituto (docenti - genitori);**

Educazione fisica/attività sportiva: avvisi, cartellini e corrispondenza varia

Predisposizione e rilascio libretti delle giustificazioni,

Riproduzione, distribuzione e archiviazione delle circolari da consegnare al Personale interessato e/o allegare ai registri delle comunicazioni di Settore;

**Compila le cedole librarie e timbra le schede di valutazione;**

**Cura l'organizzazione delle visite guidate di una giornata e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni alle famiglie ecc....);**

**ORGANI COLLEGIALI:**

**indizione, costituzione/ convocazione/ verbalizzazione/ predisposizione dispositivi genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse, intersezione, ecc..**

**Predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC. compresa l'emissione di circolari, convocazioni, nomine, ecc..**

**predisposizione degli elenchi allievi/genitori/ per elezione componenti OO.CC. compresa l'emissione di convocazioni, nomine, ecc.;**

**Convocazioni consigli di classe/interclasse/intersezione;**

- Gestione schede di valutazione ( archiviazione)
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni varie.
- **Autorizzazione uso locali scolastici.**

**Tenuta registri obbligatori:**

- Registro Esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione;  
Registro perpetuo rilascio Diplomi
- Registro di Carico e Scarico Diplomi
- Registro Perpetuo Rilascio Certificati
- Registro Assenze Alunni
- Registro Iscrizioni

**Compilazione Consegna e Custodia dei Diplomi**

Comunicazioni esterne ( Scuola/Famiglia)

Comunicazioni interne (Alunni)

**Rilevazione delle assenze degli alunni (secondo direttive del D.S.)**

**Gestione Statistiche e Monitoraggi vari tramite apposite procedure telematiche**

**Cura l'organizzazione delle visite guidate di una giornata e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni alle famiglie ecc**

**Adempimenti previsti per gli scrutini e gli esami di Stato conclusivi del Primo ciclo di istruzione:**

Stampa tabelloni

Stampa foglio notizie

Schede prove orali e scritte

Registro esami

Predisposizione calendari prove scritte ed orali

**Esami: raccolta programmazioni, relazioni finali e programmi svolti - raccolta esame delle domande intese a sostenere esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione da parte degli alunni privatisti ecc...**

**Esoneri Educazione Fisica/attività sportiva**

**Gestione e procedure per sussidi didattici - Concessione di buoni libro**

**Pratiche portatori di handicap**

Esegue ogni altro adempimento che si renda necessario o urgente .

- In caso di assenza è sostituita dalla Sig.ra Rigamondi Monica (Area Contabile )

## **AREA PATRIMONIO/CONTABILE**

**Sig. ra RIGAMONDI MONICA**

Si occupa degli acquisti DURC, CIG, fattura elettronica, tenuta registro facile consumo, inventario dei beni, rapporti con il comune per comunicazioni manutenzione, protocollo (smistamento agli uffici posta del giorno, protocollazione posta contabilità), area contabile in collaborazione con DSGA.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Sissi/Office
- Portale SIDI
- Software Nuvola
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

### **MANSIONI SPECIFICHE**

Protocollo pratiche di competenza e relativa archiviazione settimanale.

Gestione protocollo informatico per quanto di competenza

Pubblicazione Albo Pretorio Istituto propria area

Spedizione corrispondenza di competenza

Consultazione giornaliera della Webintranet del MIUR

Gestione FAX ;

Rapporti con gli Enti locali per comunicazioni inerenti la manutenzione e la sicurezza

### **AREA PATRIMONIO**

- **Procedure acquisti**: richiesta preventivi, prospetti comparativi, fase ordinazione, impegno, **richiesta DURC, RICHIESTA CIG**;
- **Gestione Registro Facile Consumo**;
- Cura e tenuta delle apposite schede di carico/scarico del materiale didattico amministrativo e di pulizia.
- **Verifica** le giacenze del materiale d'Ufficio: cancelleria/stampanti/registri/materiale di facile consumo ( cartucce, stampanti, pellicola, fax, ecc... ) e segnalazione dei minimi di scorta affinché si possa provvedere al loro reintegro
- **Controllo** qualitativo e quantitativo del materiale acquistato
- **Verifica** dei singoli prezzi fatturati rispetto al buono d'ordine: segnalazione DSGA di eventuali discordanze
- **Consegna dei beni** ai settori che ne facciano richiesta
- Tenuta registro dei software acquistati
- **Gestione inventario** generale beni mobili: carico, scarico inventariale, collaudo di beni e relativi verbali . eliminazione di beni
- Passaggio di consegne, rapporti con i sub consegnatari

Sistemazione periodici e riviste didattiche

## **AREA CONTABILE**

in collaborazione con il DSGA

- **Gestione Fondo d'Istituto:**
  - Lettere d'incarico;
  - Attestazioni, **predisposizione tabelle di liquidazione** e atti relativi su indicazione del DSGA
  - Predisposizione tabelle di liquidazione per corsi d'aggiornamento e relativi allegati,
  - Predisposizione tabelle di liquidazione per:
- **Funzioni Strumentali Docenti;**
- **Incarichi Specifici ATA**
- **Indennità di Direzione** e relativi allegati;
- **Progetti d' Istituto** : digitazione contratti di prestazione d' opera, predisposizione tabelle di liquidazione, compensi e relativi allegati ( cura la consegna e la riconsegna dei registri relativi alle attività svolte dal personale docente interno e dei collaboratori esterni)
- **Progetti PON FSE-FESR** : digitazione di tutta la documentazione attinente la procedura amministrativo contabile ( cura la consegna e la riconsegna dei registri cartacei relativi alle attività svolte dal personale docente interno e degli esperti esterni) , **cura la tenuta in ordine cronologico della documentazione inserita nelle apposite cartelle digitali e in quelle cartacee.**
- **Predisposizione schede pagamento PAGO PA** ( Assicurazione alunni, Assicurazione Personale Docente e ATA, Gite, Prenotazioni musei...);
  
- **Cura la documentazione dei corsi d'aggiornamento e formazione del Personale Docente e ATA ( lettere d'incarico, fogli di presenza, attestati di frequenza ecc... )**

**Tenuta registro contratti stipulati dall' istituzione scolastica per servizi/lavori e forniture;**

- **Tenuta del registro unico delle fatture (D.L. del 24/04/2014 n. 16);**

Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico,eventuale rilegatura e sistemazione in archivio;

Lettura circolari inerenti il lavoro affidato.

Ogni altro adempimento che si renda necessario o urgente.

**In caso d'assenza è sostituita dalla collega Parvo Laura (Area Alunni).**

## **AREA PERSONALE**

**Docenti Scuola Secondaria e Personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato.**

**Sig.ra MAZZA ROSANNA**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente di scuola secondaria e ATA .

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti scuola secondaria /ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

## **Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:**

- pacchetto applicativo Sissi / Office
- Software Nuvola
- Portale SIDI
- Portale Provincia (software SARE)
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

## **MANSIONI SPECIFICHE**

- **Protocollo pratiche di competenza e relativa archiviazione settimanale**  
Gestione protocollo informatico per quanto di competenza  
Pubblicazione Albo Pretorio Istituto propria area  
Spedizione corrispondenza di competenza  
Consultazione giornaliera della Webintranet del MIUR
- Rapporto con l'utenza
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale
- Gestione personale con contratto a tempo indeterminato, assunzioni in servizio, stipula contratto a tempo indeterminato mediante le apposite funzioni SIDI ;periodo di prova, conferma in ruolo, documenti di rito personale neo assunto
- Procedimenti pensionistici: dimissioni, richiesta e trasmissione dati, ricostruzione di carriera, inquadramento economico contrattuali, procedimenti disciplinari, dichiarazione servizi pre - ruolo, Legge29/79 ricongiunzione dei servizi prestati ;
- Gestione personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA con contratto a tempo determinato annuale e supplente temporaneo : stipula contratti di assunzione mediante le apposite procedure informatiche SIDI -Tenuta registri contratti - Assunzioni in servizio -
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione di Scuola Secondaria;
- Reclutamento supplenti personale ata e docenti di scuola secondaria;
- Graduatorie interne d'Istituto ai fini individuazioni docenti in soprannumero  
Graduatorie supplenze : valutazione e inserimento dati al SIDI domande supplenze (aggiornamento, depennamento, variazione recapito ecc..) ;  
Cura la stampa e l'aggiornamento delle graduatorie di supplenza (aggiornamento, depennamento, variazione recapito ecc..)
- Rilascio certificati ed attestazioni di servizio al personale in servizio e cessato per qualsiasi uso richiesti
- Gestione assenze mediante le apposite funzioni SIDI e Sissi in rete, infortuni del personale docente di scuola secondaria e ATA ,aspettative e congedi vari al personale , richieste visite fiscali, esame delle domande e documentazione allegata, emissione dispositivi di assenza e decreti da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato
- Tenuta del Registro obbligatorio delle Assenze;
- Gestione timbrature personale ATA tramite software Nuvola;
- Raccolta documentazione piccolo prestito e mutui pluriennali, verifica e trasmissione della stessa all'INPDAP ;

- Pratiche riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici Inpdap e della buonuscita , cessione del quinto dello stipendio;
- Pratiche di ricongiunzione periodi assicurativi
- Pratiche pensionistiche, relativa trasmissione e inserimento SIDI
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale mediante le apposite funzioni SIDI
- Pratiche richiesta Part - Time)
- Ferie, festività soppresse, permessi brevi , assemblee sindacali (tenuta conteggio ore anche personale docente Scuola Infanzia e Primaria);

Comunicazione contratti al Centro per l'impiego tramite apposite procedure informatiche (SARE);

- Gestione Trattamento di fine rapporto (TFR) mediante apposite procedure telematiche (Software MSW) ;

Passaggio di notizie all'ufficio contabilità per ferie godute e non godute dal personale a tempo determinato e assenze comportanti riduzioni di stipendio (V.S.G. gestite in cooperazione applicativa MIUR/MEF)

- Comunica le trattenute sugli emolumenti fondamentali alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari

Comunica le trattenute sugli emolumenti ACCESSORI alla DPT tramite le apposite procedure informatiche(ASSENZE.NET) ;

- Gestione Assemblee Sindacali: cura rilevazione adesioni

di tutto il personale dell' Istituto anche docente Scuola Infanzia e Primaria;

- Gestione sciopero: cura rilevazione adesioni di tutto il personale dell'Istituto (anche docente Scuola Infanzia e Scuola Primaria), sia all' USP di Piacenza che al MIUR, in collaborazione con la collega Befani;

#### **PERSONALE ATA:**

- **Gestione presenze e assenze: controllo delle presenze (gestione badge e timbrature di presenza) e registrazione delle assenze, permessi, recuperi e lavoro straordinario nonché registrazione delle eventuali intensificazioni delle prestazioni lavorative effettuate dal personale per motivazioni varie.**
- **Tenuta Registro elettronico timbrature giornaliera, orario di presenza ATA**
- **Predisposizione Piano Annuale Ferie ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A.,ne cura l'affissione all'albo.**
- **Gestione dei Turni di Servizio del Personale ATA in caso di assenza dei colleghi o comunque quando si renda necessario o urgente**  
Predisposizione e raccolta registri insegnanti Scuola Secondaria
- **Circolari interne: predisposizione e verifica della presa visione**  
Bacheche e registri comunicazioni docenti e ATA;  
Albo sindacale (Docenti - ATA - RSU - Sindacale);  
Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio  
Legge le circolari inerenti il lavoro affidato.  
Ogni altro adempimento che si renda necessario o urgente.

**In caso di assenza è sostituita dalla collega Befani Emanuela (Area Personale).**

## **AREA PERSONALE**

**Docenti Scuola Infanzia e Scuola Primaria con contratto a tempo indeterminato e determinato**  
**Sig.ra BEFANI EMANUELA**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente di scuola infanzia e primaria .

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti scuola infanzia/primaria/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Sissi / Office
- Software Nuvola
- Portale SIDI
- Portale Provincia (software SARE)
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

## MANSIONI SPECIFICHE

- Protocollo pratiche di competenza e relativa archiviazione settimanale
- Gestione protocollo informatico per quanto di competenza
- Pubblicazione Albo Pretorio Istituto propria area
- Spedizione corrispondenza di competenza
- Rapporto con l'utenza
- Tenuta e aggiornamento fascicolo personale
- Gestione personale docente Scuola Infanzia e Scuola Primaria con contratto a tempo indeterminato, stipula contratto di assunzione a tempo indeterminato, assunzioni in servizio, periodo di prova, conferma in ruolo, documenti di rito personale neo assunto
- Procedimenti pensionistici: dimissioni, richiesta e trasmissione dati, ricostruzione di carriera, inquadramento economico contrattuali, procedimenti disciplinari, dichiarazione servizi pre - ruolo, Legge 29/79 ricongiunzione dei servizi prestati ;
- Gestione personale docente Scuola Infanzia e Scuola Primaria con contratto a tempo determinato annuale e supplente temporaneo : stipula contratti di assunzione mediante le apposite procedure informatiche SIDI -Tenuta registri contratti - Assunzioni in servizio -
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione di Scuola dell' Infanzia e Primaria;
- Graduatorie interne d'Istituto ai fini individuazioni docenti in soprannumero
- Graduatorie supplenze : valutazione e inserimento dati al SIDI domande supplenze

(aggiornamento, depennamento, variazione recapito ecc...);

Cura la stampa e l'aggiornamento delle graduatorie di supplenza (aggiornamento, depennamento, variazione recapito ecc..)

- Rilascio certificati ed attestazioni di servizio al personale in servizio e cessato per qualsiasi uso richiesti
- Gestione assenze, infortuni del personale docente di scuola primaria e di scuola dell'infanzia - aspettative e congedi vari al personale, richieste visite fiscali, esame delle domande e documentazione allegata, emissione dispositivi di assenza e decreti da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato
- Tenuta del Registro obbligatorio delle Assenze e dello stato personale dei dipendenti
- Rilevazione MENSILE delle assenze del personale mediante le apposite funzioni presenti sul portale SIDI (per tutto il personale anche ATA e docente Sc. Secondaria)
- Rilevazione GEDAP, rilevazione permessi 104/92, rilevazione delle assenze ecc...mediante le funzioni presenti sul portale PERLAPA (per tutto il personale anche ATA e docente Sc. Secondaria);
- Raccolta documentazione piccolo prestito e mutui pluriennali, verifica e trasmissione della stessa all'INPDAP;
- Pratiche riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici Inpdap e della buonuscita, cessione del quinto dello stipendio;
- Pratiche di ricongiunzione periodi assicurativi
- Pratiche pensionistiche, relativa trasmissione e inserimento SIDI
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale mediante le apposite funzioni SIDI
- Pratiche richiesta Part - Time)
- Ferie, festività soppresse, permessi brevi;
- Digitazione degli ORGANICI del personale Docente e ATA in collaborazione con il D.S.;

Comunicazione contratti al Centro per l'impiego tramite apposite procedure informatiche (SARE);

- Gestione Trattamento di fine rapporto (TFR) mediante apposite procedure telematiche (Software MSW);

Passaggio di notizie all'ufficio contabilità per ferie godute e non godute dal personale a tempo determinato e per assenze comportanti riduzione di stipendio (V.S.G. gestite in cooperazione applicativa MIUR/MEF).

- Comunica le trattenute sugli emolumenti fondamentali alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari

Comunica le trattenute sugli emolumenti ACCESSORI alla DPT tramite le apposite procedure informatiche(ASSENZE.NET);

Predisposizione e raccolta registri insegnanti Scuola Primaria e Infanzia

Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico, eventuale rilegatura e sistemazione in archivio

Ogni altro adempimento che si renda necessario o urgente.

**In caso di assenza è sostituita dalla collega Mazza Rosanna (Area personale).**

#### **Attività comuni a tutte le aree:**

Protocollo pratiche di competenza e relativa archiviazione settimanale.

Pubblicazione Albo Pretorio Istituto propria area

Spedizione corrispondenza di competenza

**Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.**

### **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO**

La ripartizione dei servizi non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di far fronte sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

**A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.**

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO - D.LEG.VO 196/2003-PRIVACY**

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo devono scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile eventuale anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì:

- 1) Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
- 2) Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
- 3) Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'ufficio;
- 4) Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
- 5) Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 8:00 e dopo le ore 9:00 per consentire l'avvio delle attività giornaliere.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
- non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
  - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
  - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen server con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontra nel funzionamento del computer:
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus.

**- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.**

**Ciascun Assistente amministrativo dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.**

**E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessioni telematiche ad INTERNET se non per pratiche d'ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.**

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutto il Personale è tenuto a collaborare alla gestione unitaria dell'Istituto di cui è garante e responsabile il Dirigente Scolastico, osservando scrupolosamente il dovere di riservatezza e del segreto d'Ufficio.

**Tutto il Personale è tenuto a prendere nota nell'apposito registro delle assenze comunicate telefonicamente dal personale Docente e ATA dell'Istituto riferendo in merito al D.S. e al D.S.G.A.**

Il lavoro effettuato deve essere preciso, chiaro e deve raggiungere il maggior risultato con il minore impiego di tempo e di forza lavoro.

**Tutto il Personale è tenuto a coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le sezioni interessate.**

**I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico devono essere verificati nei contenuti e siglati dall' estensore , apponendo le proprie iniziali.**

Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all' utenza richiedente entro il termine massimo di giorni cinque .

Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico .

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti .

I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale .

I decreti e i dispositivi di assenza devono essere subito compilati all' arrivo della documentazione giustificativa compreso l' esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico .

Le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizione del Dirigente Scolastico .

I dati dello sciopero del personale dell' Istituto Comprensivo vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti .

**Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione .**

**Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Settore contabile e al Direttore S.G.A. per le dovute competenze.**

Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta esecutiva e Consiglio di istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati .

**Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione .**

**La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;**

Ogni assistente è obbligato a protocollare i documenti prodotti inoltrarli e consegnarne copia per l' archiviazione .

la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell' interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione .

**Il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all' arrivo della fattura .**

**I diplomi di licenza devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall' arrivo presso il nostro istituto .**

La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni .

L' intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie .

Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente .

tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.

**L' allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato;**

**E' buona cosa evitare di lasciare l'ufficio nei momenti di maggiore afflusso dell'utenza.**

**Conservare agli atti una copia di ogni documento.**

Non possono essere effettuati sui documenti vari, correzioni mediante l' uso di correttori, la correzione deve essere effettuata in modo tale da consentire la lettura della scrittura annullata.

**Al termine della giornata : lasciare il posto di lavoro in ordine, sgombrando la scrivania da documenti e atti d' ufficio, chiudendo a chiave i cassetti e gli armadi, riponendo le chiavi in luoghi che garantiscano la riservatezza personale e l' accessibilità dei documenti e dei materiali di uso comune nel caso sia necessario reperirli.**

**I documenti, i beni personali, gli strumenti di lavoro e le chiavi non vanno mai lasciati incustoditi.**

**L'utenza deve trovare risposte chiare e precise alle proprie domande.**

**Tutto il Personale è tenuto quindi a :**

- Rispettare le procedure e i tempi previsti dalla carta dei servizi;
- Osservare il divieto di fumare nei locali scolastici;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio
- Comunicare tempestivamente e personalmente l'impossibilità di presentare servizio indicando la durata e la natura dell'assenza.
- Tenere spento il cellulare durante l'orario di servizio
- Consegnare il lavoro svolto al DSGA e  **riferire sullo stato dell'istruttoria delle pratiche affidate senza attendere che sia il DSGA a dover di volta in volta chiedere spiegazioni in merito.**

#### **INCARICHI SPECIFICI**

**Si propongono n. 3 incarichi specifici :**

**A)- Sostituzione D.S.G.A.e Coordinamento Personale Primaria e Infanzia**

**B)- Coordinamento Area Personale ATA e Secondaria**

**C)- Collaborazione con Dsga Area Amministrativa**

#### **FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Collaborazione a livello amministrativo alla piena realizzazione del POF e del Programma Annuale
- Prestazioni aggiuntive derivanti dal decentramento amministrativo e per garantire l' ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per esigenze straordinarie in particolari momenti dell' anno scolastico;
- Gestione informatizzata delle attività di competenza della scuola e delle procedure funzionali a rilevazioni statistiche, organici, contratti personale, ricostruzioni di carriera, nomine in ruolo....
- Prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi ove non prevista la sostituzione del collega;
- Supporto al D.S. per la realizzazione informatizzata di atti di competenza
- Partecipazione a corsi di formazione
- Progetto riordino archivio (fascicoli personali personale docente e ATA) .

**Per quanto non previsto nel presente Piano si fa rinvio al CCNL del 31/08/99, al CCNL 2003/2005, al CCNL 2006/2009, al CCNL 2016/2018 e al contratto integrativo d' Istituto approvato in data 04.01.2023 prot. N. 19.**

Borgonovo V.T. 26.01.2023

DSGA

Paola Marchini

