

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado Corso Umberto I, 158 tel. e telefax 0963/76000 Cod. Mecc. VVIC83500G Cod. Fiscale 03321800793- Sito Web: www.icvallelonga.gov.it e-mail: vvic83500g@istruzione.it Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it 89821 VALLELONGA (VV)</p>	
---	--	---

Prot. n. 7831 / F.P.

Vallelonga, 22/11/2016---Allegato A

Agli Assistenti Amministrativi

All'Albo/Sito Web Istituto

S E D E

OGGETTO: Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

Il Direttore S.G.A. e Il Dirigente Scolastico

- Visto** l'art. 47 e allegata tabella A del CCNL sottoscritto il 29/11/2007;
- Considerato** dover garantire il funzionamento del servizio scolastico;
- Visto** quanto concordato nelle varie riunioni;
- Visto** il piano di lavoro e delle attività del personale ATA;
- Sentito** il personale;

a t t r i b u i s c o n o

i seguenti incarichi di natura organizzativa ,nell'ambito dei servizi amministrativi, con decorrenza immediata:

VILLAMAINA CIRO

AREA	C O M P I T I
Protocollo Archivio Corrente Albo Posta elettronica	Protocollo informatico -Scarico quotidiano della posta elettronica normale/PEC-Archivio corrente- Inserimento atti all'Albo e al sito web dell'Istituto "Amministrazione trasparente".
Gestione Beni Patrimoniali e Acquisti	Tenuta degli inventari/del materiale di facile consumo e relativi adempimenti -Acquisto materiale e beni tramite Consip-Mepa- Richiesta preventivi-prospetti comparativi e buoni d'ordine-
Affari Generali	Rapporti con Enti locali - Amministrazioni—Circolari/atti per utenza interna/esterna.

Qualsiasi adempimento relativo alla gestione dell'area di competenza anche se non specificatamente elencato.

MAIOLO ENZA

AREA	C O M P I T I
DIDATTICA Gestione Alunni	Adempimenti connessi: agli alunni - all'elezione degli organi collegiali -- Comunicazioni scuola/famiglia- Piano Diritto/Borse di studio -Prove invalsi-Monitoraggio/statistiche- Libri di testo- Rapporti con alunni , genitori , docenti relativamente all'attività didattica-Adempimenti connessi alle operazioni relativi agli scrutini/esami compresi quelli di fine anno scolastico.
Amministrazione e Gestione del Personale ATA Servizi di pulizia esternalizzati	Adempimenti connessi all'assunzione in servizio , al trasferimento , alla convocazione , al conferimento contratto di lavoro, all'assenze, agli infortuni, alla mobilità, all'inquadramento economico e ricostruzione di carriera - Organico Gestione graduatorie e mobilità- Monitoraggio/statistiche-Pratiche pensionistiche - Computo/riscatto servizi. Adempimenti connessi ai servizi di pulizia esternalizzati.
Gestione Assicurazione	Adempimenti connessi all'assicurazione degli alunni e del personale.
Sostituzione DSGA in caso d'assenza/impedimento	Sostituzione DSGA- Supporto DSGA sugli adempimenti amministrativo/contabili e sul programma annuale e sul conto consuntivo.

Qualsiasi adempimento relativo alla gestione dell'area di competenza anche se non specificatamente elencato.

CERAVOLO CONCETTA

AREA	COMPITI
Gestione Contabile- Fiscale- Erariale - Previdenziale	Adempimenti connessi alla liquidazione dei compensi accessori ,tramite cedolino unico o fondi bilancio scuola-TFR- Trattamento fine rapporto- F24 –Denunce contributive e fiscali –Predispone incarichi interni/esperti esterni- Conguaglio fiscale e previdenziale –Comunicazione compensi e certificazioni ritenute d’acconto operate- Certificazione unica – Dichiarazione Irap-770- PA04-Anagrafe delle prestazioni-Assistenza fiscale.
Affari Generali	Adempimenti connessi al funzionamento degli organi collegiali - Convocazioni varie.

Qualsiasi adempimento relativo alla gestione dell’area di competenza anche se non specificatamente elencato.

CERAVOLO TERESA---IOZZO GIUSEPPE

AREA	COMPITI
Amministrazione e Gestione del Personale Docente CERAVOLO TERESA Scuola Primaria IOZZO GIUSEPPE Scuola Infanzia/ Secondaria I grado	Adempimenti connessi all’assunzione in servizio , al trasferimento , alla convocazione , al conferimento contratto di lavoro, all’assenze, agli infortuni, alla mobilità, all’inquadramento economico e ricostruzione di carriera –Organico- Gestione graduatorie e mobilità- Prestiti personali-Monitoraggio/statistiche-Pratiche pensionistiche - Computo/riscatto servizi.
CERAVOLO TERESA Gestione visite guidate e viaggi d’istruzione	Richiesta preventivi - acquisizione della documentazione prevista dalla normativa-controllo e versamento- Comunicazione con le famiglie inerenti la gestione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione in collaborazione con il DSGA e le funzioni strumentali.

Qualsiasi adempimento relativo alla gestione dell’area di competenza anche se non specificatamente elencato.

Nell’espletamento dei predetti compiti le SS.LL. devono:

- osservare il seguente orario di lavoro (36 ore settimanali - max 42 ore settimanali) da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per svolgere le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con il personale e l’utenza, l’orario di lavoro viene modulato nel modo seguente: a rotazione il personale garantisce l’apertura degli uffici sabato e nei giorni di martedì e giovedì (14,30/17,00) effettua rientri pomeridiani. Il controllo dell’orario di lavoro, anche quello relativo alle prestazioni aggiuntive, sarà effettuato mediante apposizione della firma e dell’ora sull’apposito registro ,all’entrata e all’uscita. Nei mesi di luglio e agosto l’orario giornaliero sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- effettuare un orario giornaliero massimo di 9 ore comprese le prestazioni aggiuntive, salvo impreviste esigenze di servizio. Le prestazioni aggiuntive debbono essere effettuate con prosecuzione dell’orario di lavoro dopo un’interruzione di almeno 30 minuti. Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario effettuate arbitrariamente dal personale e non adeguatamente motivate. Le ore prestate in eccedenza all’orario d’obbligo saranno retribuite o recuperate, tenendo conto delle somme disponibili e delle esigenze di servizio;
- predisporre, istruire e redigere, quali responsabili del procedimento, gli atti amministrativo-contabili, relativi ai compiti affidati di ogni area, con autonomia operativa e responsabilità diretta, nel rispetto della normativa vigente (legge procedimento amministrativo, carta dei servizi amministrativi, regolamento scadenza, privacy ecc.) e in tempi utili rispettando le varie scadenze. Tutti gli atti redatti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e/o del Dirigente Scolastico, devono essere siglati. In calce ai vari atti amministrativi deve essere apposta la sigla del responsabile dell’istruttoria per come segue: lettere iniziali del nome e cognome. I vari adempimenti debbono essere effettuati in tempo utile (almeno quattro giorni prima della scadenza) per evitare di incorrere in richiami o sanzioni;
- controllare che le varie istanze presentate siano complete della documentazione dichiarata. Eventuale richiesta di atti all’utenza interna/esterna/enti deve avvenire sempre per iscritto;
- custodire in armadi chiusi o cassettiere i fascicoli e tutti gli atti inerenti i compiti affidati; detti atti dall’archivio corrente devono essere sistemati nell’archivio storico;
- affiggere all’albo gli atti relativi ai compiti affidati per gg. 15 se non stabilito diversamente;
- **operare e collaborare nell’assolvimento dei compiti affidati in ogni area e tra aree diverse per garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico e per facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un’immediata sostituzione del collega assente.** Di conseguenza è necessario che tutto il personale sia in grado di sostituire il collega assente, assumendone i relativi compiti. Per evitare disservizi al termine della giornata lavorativa e per evitare discontinuità in caso d’assenza del collega, tutti gli atti devono essere inseriti in una cartella con scritta all’esterno “Evidenza Cognome Nome dell’Assistente Amministrativo”. Non è consentito lasciare materiale vario o documenti sulle scrivanie al termine della giornata lavorativa;
- comunicare le assenze del personale docente immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori (per i plessi staccati la comunicazione va data al Responsabile di plesso); quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- registrare i nominativi degli assenti su apposito format con l’indicazione della motivazione dell’assenza e, nel caso di eventi di malattia, con l’indicazione degli adempimenti conseguenti; le assenze, i contratti e tutti i dati del personale devono essere inseriti a Sissi/Sidi;
- devono effettuare, quotidianamente, il controllo dei portali istituzionali (MIUR -Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria -Ambito Provinciale di Vibo Valentia);
- segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- sottoporre alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d’ufficio;
- vigilare e custodire i beni presenti nella postazione/luogo di lavoro, comunicando al DSGA eventuali mancanze/altro;

- comunicare eventuali difficoltà/problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro;
- avanzare proposte per migliorare il servizio;
- osservare quanto prescritto dall'art. 92 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 ad oggetto "Obblighi del dipendente" e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

-Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, il personale amministrativo incaricato, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, deve procedere all'affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dal Dirigente Scolastico, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001.

-Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il personale amministrativo incaricato deve: utilizzare, ai fini dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 – DM 353 del 22 maggio 2014 ed interventi normativi recenti - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 – e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000); espletare (nello stesso giorno) le procedure richieste dal sistema informatico SIDI per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nonché tutti gli ulteriori adempimenti nei termini previsti dalla normativa vigente.

-Relativamente alla gestione delle assenze, il personale amministrativo incaricato deve assicurare il corretto adempimento: dell'inserimento a sidi delle assenze e dei contratti; delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, deve predisporre la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico.

-Tutti gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima **riservatezza**. Il fine è quello di contemperare l'esercizio dei diritti dell'utenza (di cui l'ufficio promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, con il diritto alla riservatezza di ciascuno (gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico).

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la propria identità.

Il controllo dei portali istituzionali (MIUR -Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria -Ambito Provinciale di Vibo Valentia) e la presa in carico della posta ordinaria/elettronica, da parte del personale amministrativo incaricato, devono essere effettuati tre volte al giorno, all'inizio del servizio, alle ore 11 e al termine del servizio.

I documenti devono essere consegnati al DS con tempestività per consentirne l'immediata visione;

- la cartella della firma, contenente tutti i documenti elaborati, deve essere consegnata (entro le ore 12,00) al Dirigente Scolastico, salvo urgenze che saranno poste alla firma tempestivamente.
- la corrispondenza deve partire lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico o, solo in casi eccezionali, il giorno successivo;
- la posta, in assenza del Dirigente Scolastico, sarà aperta dai Collaboratori, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito sarà siglata e inoltrata all'ufficio protocollo con l'indicazione del personale che dovrà curare gli adempimenti relativi. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.

Il trattamento dei dati personali degli alunni, dei dipendenti, dei genitori ecc. deve svolgersi nel rispetto delle norme della trasparenza (legge n. 241/90 e successive integrazioni e modifiche) e della privacy- D. Leg.vo n. 196/2003.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto.
Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Si confida nella fattiva e serena collaborazione.

Il Direttore Serv. Gen. Amm.vi
Pietro Caloiero

Firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Eleonora Rombolà

Firmato digitalmente