



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA

Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 - E-mail: apis004007@istruzione.it
 Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 - PEC: apis004007@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.iis-amandola.gov.it con sezioni associate

INFANZIA AMANDOLA Piazzale Togliatti 3 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847315	PRIMARIA AMANDOLA Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417	SEC. I GRADO AMANDOLA Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417
INFANZIA MONTEFORTINO Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144	PRIMARIA MONTEFORTINO Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144	SEC. I GRADO MONTEFORTINO Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144
INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO Via Farfense, 5 63028 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780800	PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO Viale della Vittoria 63028 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780110	SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO Viale della Vittoria 63028 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780119
IST.TEC. COMMERCIALE - Via Carlo Baiocchi, 1 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847516		I.P.S.C.T. - Viale della Vittoria 63028 S.VITTORIA IN MATENANO (FM) - Tel. 0734780814

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dell'IIS OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA
 Prof.ssa Lucia Condolo

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017. Profilo ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 47 del CCNL 2006/2009;;

VISTO il comma 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009;

CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"Area B". Il suddetto CCNL nella tabella A area B che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le attività specifiche con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA";

VISTE le direttive di massima del DS;

VISTO il PTOF 2016/2019 approvato dagli organi preposti;

VISTO l'organico di diritto degli assistenti amministrativi per l'a.s. 16/17 pari a n. 6 unità a tempo indeterminato;

CONSIDERATO che in organico di fatto è stato assegnato n. 1 unità in più di assistente amministrativo in utilizzazione provvisoria per l'a.s. in corso;

SENTITO il personale interessato in via informale e osservando sul campo le capacità professionali in relazione alle necessità della scuola;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio amministrativo e di segreteria nel modo più ottimale ed efficace;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale profilo ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per l'a.s. 2016/2017 come segue.

Art. 1 -

Gli Assistenti Amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta "nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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", facendo riferimento a principi di correttezza e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre, gli assistenti amministrativi collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attuano nell'istituto.

Art. 2 - REPARTI

I reparti di lavoro sono così suddivisi:

UFFICIO	REPARTO	DIPENDENTE	STANZA
AMMINISTRATIVO	CONTABILITA' E PATRIMONIO	1. DE ANGELIS ANNA MARIA	N. 1
		2. CORBELLI BARBARA	N. 1
	PERSONALE	3. VICERE' MARIA GRAZIA	N. 3
		4. GRADOZZI VINCENZO	
AFFARI GENERALI E DIDATTICA ALUNNI	PROTOCOLLO E DIDATTICA ALUNNI DEL SECONDO CICLO	5. PAVONI AIDA	N. 2
	DIDATTICA ALUNNI DEL PRIMO CICLO	6. TIRABASSI MARIELLA	N. 2
		7. MERCURI MARIA TERESA	

La stanza di ubicazione potrà subire variazioni a seguito di ordini di servizio e/o comunicazioni da parte dell'ente proprietario in relazione ad eventi di emergenza e di sicurezza dei locali scolastici.

Art. 3 - MANSIONI

Le mansioni attribuite ad ogni dipendente sono di seguito elencate:

Cognome e Nome	REPARTI	MANSIONI e ATTIVITÀ
Reparto n. 1 DE ANGELIS ANNA MARIA	CONTABILITA'	MANSIONI ORDINARIE SOSTITUISCE IL DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> - Incassi e pagamenti mediante emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento; emissione dei certificati di regolare prestazione; - Prelevamenti dal c/c postale per periodi non superiori al trimestre, con comunicazione al reparto 2, delle reversali emesse per i prelevamenti con relative motivazioni; - Rapporti con l'Istituto Cassiere e Ente Poste; - Liquidazioni rimborsi in Italia e all'estero per tutto il personale dipendente e dirigente; - Provvedimenti compensi ferie non godute personale a tempo determinato retribuito dalla Ragioneria Territoriale dello Stato (entro il mese di luglio di ogni anno); - Autorizzazioni libera professione personale docente e altre attività (entro 3 giorni dalla richiesta);
Tempo pieno indeterminato		

		<ul style="list-style-type: none"> - Mod. 770; - CUD (entro e non oltre la scadenza del 28 febbraio di ogni anno); - Liquidazioni (su piattaforma NOIPA ovvero a carico del bilancio scuola): indennità varie, esami di Stato e preliminari e compensi accessori di tutto il personale dipendente, esperti esterni e revisori dei conti : attività istituzionali a carico del fondo di Istituto e di altri fondi, progetti a carico del fondo d'istituto e di altri fondi, attività sportiva, corsi di recupero, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, indennità di direzione, indennità e funzioni superiori ai sostituti del Dirigente e del DSGA ; - Accessori fuori sistema NOIPA; - Trasmissione e rilevazione dati gestionali SIDI; - Fattura elettronica SIDI: gestione delle fatture sulle piattaforme MIUR e MEF, certificazioni crediti; - Gestione dello SPLIT PAYMENT; - Comunicazioni compensi accessori di tutto il personale dipendente cessato dal servizio ai fini; - Liquidazione retribuzioni nette supplenti temporanei docenti ed ATA mediante nuova procedura SIDI; - Trasmissioni telematiche INPS; - Liquidazioni ritenute con F24; - Registro di tutte le ritenute; - Mod. Unico Irap e Mod. 770 ; - Modelli PA04, Nuova pass web; - Anagrafe delle prestazioni personale ATA e docente; - Ricostruzioni e inquadramenti retributivi di tutto il personale docente ed ATA avente titolo: raccolta dati per mezzo di contatti con il personale interessato, ricerca di archivio, inserimento sul SIDI, e successive trasmissioni; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica digitale in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>Archiviazione degli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica).</i>
<p>Reparto n. 3 CORBELLI BARBARA Tempo pieno indeterminato</p>	<p>CONTABILITA' PATRIMONIO</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli ordini di acquisto di tutti i beni e prestazioni di servizi: predisposizione ricognizione costo più basso anche via mail per ordini inferiori a € 6.000,00; scelta della Ditta a rotazione e sulla base dell'economicità e della qualità (entro 2 giorni dall'ordine del DS o del DSGA); collaborazione con gli assistenti tecnici per gli acquisti di materiale per i laboratori; - Acquisti sul MEPA; - Visite e viaggi di Istruzione (entro 20 giorni effettivi lavorativi per la gita di quinta dall'autorizzazione della gita da parte del Dirigente, per gli altri viaggi 15 giorni effettivi dall'autorizzazione della gita da parte del Dirigente, per le visite guidate 5 giorni effettivi dall'autorizzazione del Dirigente); rimborsi alunni non partecipanti (entro e non oltre il mese successivo alla ricezione della fattura e entro 30 giorni dalla richiesta degli alunni), registrazione degli

		<p>studenti per i viaggi all'estero nel sito del Ministero affari esteri (almeno 5 giorni prima della partenza del viaggio e comunque non appena si viene a conoscenza della designazione dei docenti da parte del Dirigente);</p> <ul style="list-style-type: none"> - DURC, CUP e CIG per quanto di competenza (immediatamente prima di effettuare un ordine di acquisto); - Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti; - Gestione del magazzino, conservazione dei beni; custodia del materiale di giacenza: consegna (immediata, compatibilmente con il momento precipuo) del materiale di magazzino a tutto il personale docente ed ATA, compilando gli appositi buoni di prelevamento; funzione di responsabile del magazzino con tenuta esclusiva della chiave e divieto di consegnarla a chiunque se non nei modi stabili dal piano di lavoro; Per la consegna si può avvalere della collaborazione del collaboratore scolastico Galiè Antonio il quale consegnerà il riepilogo delle consegne); - Registrazione beni nel programma del magazzino, carico e scarico, scritture e registri di competenza (entro e non oltre il giorno successivo alla consegna del materiale); - Registro dei contratti; - Riviste: gestione - Registre nell'inventario dei beni patrimoniali, nel registro del software e del materiale bibliografico; relativi adempimenti; - Conto consuntivo: modello K; registri da stampare e rilegare; - CUP e CIG per quanto di competenza (immediatamente prima di effettuare un ordine di acquisto); registrazione GIC su SIDI; - Rendiconti spese funzionamento, arredi e progetti Provincia AP, Comune di AP, altri enti e MIUR (entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta di rendicontazione); - Rinnovo contratti di prestazioni servizi, convenzioni con enti, contratti di manutenzione, almeno 10 giorni prima della scadenza naturale annuale della convenzione e/o del contratto di manutenzione; - Tenuta di un elenco dei fornitori e rapporti con gli stessi. Raccolta delle richieste di inserimento e trascrizione in apposito elenco distinto per macro categoria (es. arredi scolastici e uffici, cancelleria, riparazioni pc e stampanti, ecc.) (entro il giorno successivo dalla richiesta); - Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso; - Richiesta compensi accessori da altre scuole per PA04 e per le cessazioni; - Rinnovo graduatorie di Istituto personale docente e ATA: verifica titoli di accesso, inserimento domande previa valutazione del DSGA, gestione di tutte le comunicazioni inerenti, secondo il calendario predisposto dal MIUR fino a quando non termina la procedura (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR); - Gestione delle rettifiche delle graduatorie di istituto (entro 5 giorni dall'ordine del DSGA); - Istanze on line (immediata); - Predisposizione visite fiscali personale ATA e docente (entro le ore 9.30 della mattina ovvero entro 20 minuti dall'ordine del DSGA e/o del DS); - Gestione del software delle timbrature del personale ed elabora tutte le timbrature di tutto il personale docente e ATA. <i>(A tal proposito si precisa che i cedolini delle timbrature rilevano solo il saldo</i>
--	--	---

		<p><i>orario positivo e negativo e le timbrature giornaliere: per ciò che concerne il saldo delle ferie, il riepilogo assenze in generale, all'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo ferie residue, mentre per le altre assenze è sufficiente rivolgersi all'ufficio personale negli orari stabiliti per l'apertura all'utenza) - entro e non oltre i termini previsti dal Contratto Integrativo di Istituto;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - C/c postale registrazione entrate (entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione dei bollettini), (entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della comunicazione del prelevamento); - Incarichi e contratti per corsi di recupero (personale docente interno ed esterno), entro e non oltre l'inizio dei corsi di recupero; - Protocollazione in entrata degli atti urgenti; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con i colleghi di Ufficio; - Archiviazione degli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica) ; - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; - Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; - Protocollazione informatica digitale in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata); - SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni.
<p>Reparto n. 3 VICERE' MARIA GRAZIA Tempo pieno indeterminato</p>	<p>PERSONALE</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale ;adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali mediante l'applicativo sciopnet per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, sulle comunicazioni alla RTS mediante apposito modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e alla ragioneria per le trattenute e per il prescritto controllo; inserimento di ogni tipo di assenza sul programma. - Rilevazioni Gedap; - Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale Docente : decreti di assenza (entro e non oltre il 15 del mese successivo di riferimento); inserimento al SIDI di ogni tipo di assenza; <p>Graduatorie interne del personale dipendente ATA e docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificati docenti partecipanti esami di Stato; - Rilevazioni Brunetta e tutte altre eventuali rilevazioni relative alle assenze del personale; - Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale da inviare agli organi competenti entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione (apponendo sulla documentazione pervenuta il timbro e la data di ricezione); - Pratica prestito delle finanziarie private al personale ATA e docente e altro; Rapporti Inpdap (entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta del dipendente); - Assegno nucleo familiare; fondo esero (entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta del dipendente); - Esami di Stato: domande di partecipazione in qualità di commissari/presidenti; controllo degli adempimenti connessi (entro i termini fissati dal MIUR); - Incarichi e contratti per corsi di recupero estivi personale docente

		<p>interno e esterno (entro e non oltre l'inizio dei corsi di recupero);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni , rilevazioni in scadenza e monitoraggi ; - Diritto allo studio: docenti e ATA; - Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti; - Protocollazione in entrata degli atti urgenti relativi alle assunzioni in servizio; - Rinnovo graduatorie di istituto Docenti e ATA; - Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego_ COMARCHE (entro e non oltre i 10 giorni successivi all'instaurazione del rapporto) relativamente al personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato e LSU; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con i colleghi di Ufficio; - SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni; - Archiviazione degli atti di competenza e di tutto ciò che riguarda il personale provenienti dall'Ufficio protocollo (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica); - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; - Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra; - Protocollazione informatica digitale in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione(immediata).
<p>Reparto n. 4 GRADOZZI VINCENZO</p>	<p>PERSONALE</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <p>Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente (rilascio certificati entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta): controllo documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale</p> <p>Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente: mobilità e trasferimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino alla nomina dell'avente diritto, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale (entro 2 giorni dall'ordine di esecuzione) mediante la procedura Vivifacile per il personale docente; conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; - Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e fino alla nomina dell'avente diritto relativamente al personale ATA e docenti, proroghe e conferme (entro e non oltre 3 giorni dall'individuazione), facendo attenzione alle modalità di inserimento e pagamento delle supplenze per maternità così come previsto dalla normativa vigente - Registrazione nel registro del personale a tempo determinato (entro 10 gg. dall'assunzione);; - Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente: mobilità e trasferimenti - Adempimenti sicurezza, come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata); - Provvedimenti ore eccedenti per cattedre strutturali e per le classi collaterali (entro 10 giorni dall'ordine del DSGA); - Incarichi Privacy e informative (entro tre giorni lavorativi di presenza dall'ordine ricevuto);

		<ul style="list-style-type: none"> - Lettere incarico docenti per ore eccedenti per le sostituzione dei colleghi assenti predisposte dai collaboratori del DS e dalle FF.SS - Invio fascicoli personali docenti e ATA in uscita; - Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole (piani attività); - Supporto alla compilazione dei certificati di servizio; - Gestione delle Graduatorie di Istituto di prima, seconda e terza fascia; - Rinnovo graduatorie di Istituto personale docente e ATA: verifica titoli di accesso, inserimento domande previa valutazione del DSGA, gestione di tutte le comunicazioni inerenti, secondo il calendario predisposto dal MIUR fino a quando non termina la procedura (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR); - Protocollo in entrata degli atti urgenti; - Gestione della sicurezza e relativi adempimenti come formazione del personale; - Ordini di servizio personale ATA e turnazioni (previa ricognizione effettuata dai collaboratori scolastici adibiti), verifica che per tutte le attività calendarizzate nel piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti per l'a.s. 2016/17 e per le altre attività disposte dal DS siano presenti i collaboratori scolastici (immediatamente al verificarsi delle condizioni); - Convocazione dei supplenti ATA dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino alla nomina dell'avente diritto, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale (entro 2 giorni dall'ordine di esecuzione) mediante la procedura Vivifacile; conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica);</i> - <i>Protocollo informatica digitale in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti il personale..</i>
<p>Reparto n. 6 PAVONI AIDA</p>	<p>PROTOCOLLO E DIDATTICA ALUNNI DEL SECONDO CICLO</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenze giornaliere degli alunni e comunicazioni alle famiglie: inserimento nel programma delle assenze giornaliere e delle ore di assenze (per ritardo o uscita anticipata), stampa e invio alle famiglie di tutte le comunicazioni nel rispetto della privacy dei maggiorenni come da loro comunicazione a scuola; - Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa); - Apertura della posta ordinaria cartacea ed assegnazione ai destinatari (ad eccezione delle lettere riservate); - Protocollo in entrata di tutta la posta via mail, ordinaria e a mano, e

		<p>web intranet, mediante l'utilizzo del protocollo informatico digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smistamento degli atti protocollati all'interno del programma protocollo digitale; - Spedizione posta; - Preparazione e spedizione atti provenienti da tutti i reparti; - Protocollazione in uscita delle Circolari del Dirigente Scolastico, lettere e ordini di servizio del DSGA: smistamento, raccolta firme p.p.v; - Gestione dell'Archivio corrente e dello storico: ricerca atti e distribuzione degli atti; - Riordino dell'archivio corrente; - Recezione degli utenti allo SPORTELLO e smistamento delle pratiche verso gli impiegati addetti; - Trasmissione ai Comuni pratiche rimborso libri di testo; - Gestione ordinaria degli organi collegiali (pubblicazione verbali, convocazioni, ecc.); - Recupero debiti scolastici: predisposizione e inoltro immediato delle comunicazioni circa esiti scrutini intermedi e finali, interventi di recupero e verifica del superamento del debito formativo (entro le ore 12.30 del giorno successivo a quello dello scrutinio); - Inserimento dati su Area Alunni degli alunni delle inserimento iscrizioni (in corso d'anno con caricamento immediato); - Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di Classe (entro e non oltre il giorno prima di ogni Consiglio); - Rapporti utenza interna e esterna; - Stampe pagelle (entro 45 giorni dal termine dello scrutinio differito) e diplomi (entro 30 giorni dall'arrivo dei diplomi da parte del Miur); - Archiviazione di tutti gli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica) - Provvedimenti disciplinari agli alunni: notifica, raccolta memorie difensive, emissione atto finale e gestione atti per consiglio di classe (entro il giorno stesso dell'ordine di esecuzione), registrazione nell'apposito registro; - Monitoraggi e rilevazioni per esami di Stato - Comunicazione alle famiglie entrate posticipate e uscite anticipate e altri messaggi; - Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti (immediata); - Sistemazione nei fascicoli personali degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali (entro e non oltre 10 giorni dall'arrivo della documentazione); - Carta dello studente (entro e non oltre 15 giorni dall'arrivo della carta); - Elezione degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale (entro e non oltre un giorno prima della data prevista per le elezioni); - Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto); - Consegna diplomi di maturità; - Libri di testo: utilizzo del programma apposito, consegna elenchi adozioni anno precedente ai coordinatori di classe e ai coordinatori
--	--	--

		<p>per materia, verifica del mancato superamento del tetto massimo di spesa, verifica dell'impegno delle case editrici dei testi adottati a non mutare il costo del libro per i prossimi 6 anni, immissione dei testi adottati nel programma, (predisposizione entro il 20 maggio) trasmissioni all'AIE (entro il 6 giugno) e rapporti con le librerie, consegna degli elenchi alle famiglie che ne facciano richiesta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esoneri libri di testo alunni: compilazione della parte da inviare al Comune completa in ogni sua parte (entro e non oltre 2 giorni dalla richiesta); - Elenchi diplomati per inserimento mondo del lavoro (entro e non oltre 6 giorni dalla richiesta); - Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita; raccolta delle autorizzazioni e verifica che tutti gli alunni ne siano in possesso; conservazione agli atti in appositi raccoglitori delle visite guidate per ogni anno scolastico; - Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti fino all'inserimento della rilevazione; trasmissione all'Ufficio Contabilità dei nominativi degli scioperanti per la relativa trattenuta; - Assemblee sindacali di tutto il personale; trasmissione all'Ufficio Contabilità dei nominativi dei partecipanti; - Conferme titoli di studio (entro 2 giorni dalla richiesta); - Custodia e sistemazione compiti in classe; - Adempimenti amministrativi sul divieto di fumo (alunni e personale); - Trascrizione sui registri di classe degli eventi permanenti e delle comunicazioni inerenti le entrate, le uscite,attività sportiva ed ogni altra eventualità; - Diritto di accesso: copie conformi dei compiti in classe, registri vari, verbali vari in relazione alle richieste fatte da studenti e genitori (la visione immediata, la consegna copie entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta); - Protocollazione in entrata degli atti urgenti; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>Protocollazione in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni</i>
<p>Reparto n. 6 TIRABASSI MARIELLA Tempo pieno indeterminato</p>	<p>DIDATTICA ALUNNI DEL PRIMO CICLO</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenze giornaliere degli alunni e comunicazioni immediate alle famiglie mediante SMS anche dei ritardi (entro le ore 13 della giornata): inserimento nel programma delle assenze giornaliere e delle ore di assenze (per ritardo o uscita anticipata), stampa e invio alle famiglie di tutte le comunicazioni nel rispetto della privacy dei maggiorenni come da loro comunicazione a scuola; - Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa); - PROGETTI DEL POF cura degli atti per la parte meramente

		<p>didattica, dei calendari e delle comunicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissioni telematiche alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica SIDI (entro e non oltre il termine fissato dalla normativa); - Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA e Dirigente: registrazione nel registro infortuni (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento), alla questura e all'INAIL (entro e non oltre le 48 ore dal momento in cui l'Istituto ne è venuto a conoscenza); - Cura e conservazione pratica alunni con BES - Predisposizione della piattaforma web del software per il registro elettronico e acquisizione dati da e per anagrafe alunni SIDI; - Monitoraggi e rilevazioni a sistema per MIUR, INVALSI e altri enti concernenti gli alunni e gli altri dati della scuola anche per gli esami di Stato, di abilitazione o altro in relazione agli alunni e alle loro attività (entro il termine fissato dalla normativa); - Iscrizioni (in corso d'anno con caricamento immediato), rilascio certificazioni (entro 3 giorni dalla richiesta) e diplomi, tasse ed esoneri; - Rilascio nulla osta altro istituto (entro 1 giorno dalla autorizzazione del dirigente); - Detenuti, alunni privatisti (trattazione pratica entro 2 giorni dalla richiesta); - Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti (immediata); - Diritto/dovere all'istruzione e alla formazione e obbligo di istruzione: verifica della frequenza degli alunni e comunicazione alle autorità competenti (entro il 15 di ogni mese ovvero immediata su ordine del Dirigente); - Diritto di accesso: copie conformi dei compiti in classe, registri vari, verbali vari in relazione alle richieste fatte da studenti e genitori (la visione immediata, la consegna copie entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta); - Provvedimenti disciplinari ai dipendenti: notifica e registrazione nell'apposito registro. Ufficio dei procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs. n. 150/09 per tutto il personale e comunicazione all'USR degli adempimenti; - Rapporti utenza interna esterna allo sportello; - Scrutini: predisposizione del materiale (almeno 4 giorni prima dell'inizio delle prove) e gestione del diritto di accesso (la visione deve essere immediata, l'estrazione di copie entro 30 giorni dalla richiesta); - Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di Classe (entro e non oltre il giorno prima di ogni Consiglio); - Rilascio autorizzazione Privacy alunni maggiorenni (entro e non oltre il giorno successivo al compimento della maggiore età) - all'uopo dovrà essere effettuata una previa rilevazione mensile sugli studenti che nel mese successivo compiranno la maggiore età; - Stampe pagelle (entro 45 giorni dal termine dello scrutinio differito) e diplomi (entro 30 giorni dall'arrivo dei diplomi da parte del Miur); - Rilevazioni SIDI su LIM, Scuola MIA, beni dei laboratori didattici e altro attinente alla didattica che non siano gli alunni (entro i termini
--	--	---

		<p>previsti dal MIUR e con il supporto materiale degli assistenti tecnici);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggi e rilevazioni a sistema per MIUR, INVALSI e altri enti concernenti gli alunni e gli altri dati della scuola anche per gli esami di Stato, di abilitazione o altro in relazione agli alunni e alle loro attività (entro il termine fissato dalla normativa); - Elenchi diplomati per inserimento mondo del lavoro (entro e non oltre 6 giorni dalla richiesta); - Crediti formativi: raccolta attestati alunni (immediata); - Crediti scolastici: trascrizione nelle apposite schede (entro e non oltre il termine delle lezioni); - Compilazione diplomi esami di abilitazione geometra (entro 1 settimana dall'arrivo dei diplomi); - Consegna diplomi di maturità e abilitazione: per ogni problematica inerente i diplomi occorre sempre contattare il competente locale Ufficio Scolastico Regionale di AP; - Cura e conservazione pratica alunni con BES; - Plico Telematico; - Trascrizione sui registri di classe degli eventi permanenti e delle comunicazioni inerenti le entrate, le uscite, attività sportiva ed ogni altra eventualità. - Registro elettronico: gestione password docenti e genitori e relative problematiche; - Rapporti utenza interna e esterna; - Protocollazione in entrata degli atti urgenti; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - <i>Protocollazione informatica digitale in uscita degli atti di competenza predisposizione per la spedizione;</i> - <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza (entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento della pratica);</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni.</i>
<p>Reparto n. 7 MERCURI MARIA TERESA</p>	<p>DIDATTICA ALUNNI DEL PRIMO CICLO</p>	<p>Supporto ufficio didattica alunni in per sportello utenza; Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personali docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni (in corso d'anno con caricamento immediato), rilascio certificazioni (entro 3 giorni dalla richiesta) e diplomi, tasse ed esoneri; <p>Supporto ufficio personale per le liquidazioni ferie non godute, gestione circolari del DS; Distribuzione modulistica varia personale interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>Protocollazione in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i>

--	--	--

Art. 4 - Al fine di garantire la copertura delle classi e la necessaria vigilanza, tutti gli assistenti amministrativi, che vengono a conoscenza di una assenza del personale docente, devono provvedere alla immediata comunicazione ai Collaboratori del D.S e ai fiduciari di plesso per la sostituzione in classe.

Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 5 - Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DS "Incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005) nonché dal D.M. 305/06. In proposito il DS ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale risulta evidente che l'incarico non deve intendersi riferito solo alla singola persona ma all'intera unità organizzativa, ovvero all'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre negli appositi cassettei documenti coperti da riservatezza, non devono lasciare nulla sulla scrivania di compromettente per la riservatezza altrui.

Inoltre il pubblico va ricevuto sull'apposito bancone laddove presente proprio per motivi di riservatezza.

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: è fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, assistenti, altri soggetti) l'accesso agli atti di dipendenti e studenti a meno che ciò non sia disposto, su specifica richiesta dell'interessato, dal DS. Fanno eccezione i voti riportati nell' a. s. precedente e i certificati medici degli studenti che sono accessibili esclusivamente ai docenti della classe attualmente frequentata, alla Funzione Strumentale che si occupa dei viaggi di istruzione e al Referente BES. Niente altro può essere fatto visionare o fotocopiare su richiesta di terzi di atti presenti a scuola. Non sono da intendersi come terzi ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni apicali presenti a scuola, nello specifico: docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e, se quest'ultimo è assente, il suo sostituto.

Art. 6 - Sulla base di quanto calendarizzato nel PIANO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE a.s. 2016/2017 deliberato dal collegio dei docenti, e di cui tutti i dipendenti sono tenuti a avere cognizione in quanto pubblicato all'Albo on line dell'Istituto sul sito web; in occasione dei collegi dei docenti e delle riunioni per materie, che si effettuano in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi dell'Ufficio Personale è tenuto ad essere presente al fine di far fronte a esigenze imprevedibili; analogamente, i dipendenti dell'Ufficio Didattica e protocollo devono garantire la loro presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, ecc.

Art. 7 - Tutti gli assistenti amministrativi prima di sottoporre al DS la firma digitale degli atti istruttori preparati di rilevante importanza (non quelli di routine) consegneranno al DSGA la pratica digitale all'interno del sistema gestionale; tuttavia quando il DSGA è impossibilitato a controllare gli atti, se essi sono urgenti, andranno comunque sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Tutte le mansioni in scadenza devono essere predisposte almeno 4 giorni prima della scadenza ufficiale.

Art. 9 - Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono tenuti a portare durante le ore di servizio in evidenza il cartellino identificativo con il proprio nome e cognome.

Art. 10 - La richiesta del materiale di consumo motivata va effettuata con congruo anticipo di almeno 2 giorni direttamente all'assistente amministrativo CORBELLI .

Art. 11 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, sia per permessi orari sia per assenze giornaliere in considerazione dell'urgenza o meno dell'atto da redigere, concerne le sole ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI; ad esse, tuttavia, possono aggiungersi al momento altre

attività ritenute dal DS e/o dal DSGA urgenti e improrogabili. La sostituzione dei colleghi assenti avviene come segue:

Per le mansioni del dipendente Anna Maria De Angelis -, sostituisce:
in via prioritaria : Gradozzi, Corbelli, Vicerè, Tirabassi, Pavoni, Mercuri

Per le mansioni del dipendente Barbara Corbelli -, sostituisce:
in via prioritaria De Angelis, Vicerè, Gradozzi, Tirabassi, Pavoni, Mercuri

Per le mansioni del Maria Grazia Vicerè -, sostituisce::
in via prioritaria Gradozzi, De Angelis, Corbelli, Mercuri, Tirabassi, Pavoni

Per le mansioni del dipendente Vincenzo Gradozzi sostituisce::
in via prioritaria Vicerè, De Angelis, Corbelli, Mercuri, Pavoni, Tirabassi

Per le mansioni del dipendente Pavoni - , sostituisce::
in via prioritaria Mercuri, Vicerè, Tirabassi, Corbelli, Gradozzi, De Angelis

Per le mansioni del dipendente Mariella Tirabassi -, sostituisce:
in via prioritaria Mercuri, Pavoni, Corbelli, Gradozzi, Vicerè, De Angelis

Per le mansioni del dipendente Mercuri Maria Teresa -, sostituisce:
in via prioritaria Pavoni, Corbelli, Gradozzi, Vicerè, De Angelis

Nel caso in cui, per esigenze di servizio che si dovessero verificare durante periodi di intensi carichi di lavoro, la sostituzione non possa avvenire secondo la sequenza riportata, il Dirigente Scolastico individuerà l'unità che dovrà svolgere la pratica urgente. Questa unità non potrà sottrarsi all'esecuzione pena l'interruzione del pubblico servizio.

Ciò che non viene ritenuto dal DS e/o da DSGA urgente, improrogabile e indifferibile, verrà svolto dall'assistente amministrativo addetto al rientro dall'assenza.

ISTRUZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 12 -VISITE FISCALI

Per malattie comunicate nella mattina tramite fonogramma e/o domanda:

La visita fiscale non è obbligatoria per i giorni che non siano collegati ai festivi pertanto la valutazione sull'effettuazione o meno verrà effettuata dal DS.

Art. 13 -POSTA ELETTRONICA PERSONALIZZATA PER OGNI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo viene dotato di un account di posta elettronica istituzionale direttamente visibile sul proprio PC con l'icona denominata con il proprio cognome.

L'account sarà così costituito: nome.cognome@iis-amandola.gov.it.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI AD APRIRE LA LORO POSTA QUOTIDIANAMENTE e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

Art. 14 -PROTOCOLLO DIGITALE

NORME GENERALI SULLA PROTOCOLLAZIONE

Il **PROTOCOLLO** è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario. Anche perché nella Tabella A allegata al CCNL 2006/09 del 29/11/2007 si afferma che l'assistente amministrativo *"ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo"*.

In attesa che venga redatto il manuale della gestione documentale ai sensi del DPR 445/2000 e delle regole tecniche del DPCM del 13/11/2014 emanato a seguito di quanto previsto dal CAD D.Lgs. 80/2005 la posta in entrata verrà smistata dal DSGA all'interno della piattaforma gestionale informatica digitale e trasmessa

ai responsabili del procedimento sulla base del mansionario assegnato i quali provvederanno alla protocollazione mediante la segnatura e assegnazione della classificazione e fascicolazione. La protocollazione al protocollo riservato è di competenza esclusiva del DS tramite la piattaforma digitale e la cui visione è inibita al personale amministrativo.

Art. 15 -Documenti pervenuti tramite ufficio postale

La posta in entrata proveniente dall'ufficio postale verrà aperta dall'addetto al protocollo Sig.ra Aida Pavoni che provvederà alla scannarizzazione ed ad inserire il documento dell'apposita Area da smistare, unitamente al certificato in firma digitale del DS di copia conforme all'originale ai sensi dell'art. 22 del CAD (D. Lgs. N. 82/2005)

Art. 16 -Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo addetto al protocollo, nelle mansioni di propria competenza, provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione previa verifica se sia atto riservato o meno.

La scuola non rilascia altro tipo di ricevute e la sola comunicazione verbale del numero esaurisce la richiesta anche perchè vi è un preciso obbligo per l'amministrazione di protocollare la posta entrante e il rifiutarsi di protocollare un atto dovuto rappresenta una grave mancanza disciplinare.

Art. 17 -Gestione degli albi

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'ALBO ON LINE del sito WEB, tramite le credenziali all'uopo assegnate dai docenti referenti del sito we prof.ri Luzi Giuseppe e Norma Bellini (opportunitamente richieste), degli atti emanati dalla scuola di propria competenza ovvero su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico e del DSGA. Per assistenza sull'uso dell'Albo on line è disponibile la Prof.ssa Norma Bellini che supporterà ogni amministrativo a richiesta.

Per agevolare la diffusione delle notizie, i documenti saranno trasmessi per e-mail al personale che fornisce il proprio indirizzo di posta elettronica, fermo restando che a tutti gli effetti di legge "fa fede" quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto on line.

Si ribadisce l'importanza della pubblicità legale dell'Albo on line e le responsabilità legali connesse in merito.

Art. 18 -Documenti attinenti le assenze del personale

Ferie ATA:

1. posto che la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo, almeno 2 giorni prima l'addetto al protocollo è tenuto alla relativa protocollazione nel medesimo giorno, anche senza firma di autorizzazione;
2. l'Ufficio Personale sottopone la domanda di ferie alla firma digitale del DSGA e del DS;
3. in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).

Per le domande di ferie presentate il giorno prima della richiesta di fruizione, vale la stessa procedura ma sarà cura del richiedente verificare che il giorno sia stato concesso.

Altre assenze ATA:

Tutte le istanze vanno protocollate e consegnate all'ufficio personale addetto che provvederà ad acquisire la firma del DS.

Assenze docenti

Premesso che le ferie senza oneri per la scuola vanno presentate dal docente con la relativa sostituzione da parte di colleghi, anch'esse seguiranno la procedura delle ferie degli Ata.

L'ufficio Personale, che verrà a conoscenza dell'assenza del docente determinatasi per qualsiasi ragione, avrà il compito di segnalare ai collaboratori del D.S. in subordine alle Funzioni Strumentali (in loro assenza direttamente al D.S.). Per i giorni di ferie, considerando che la copertura è già indicata nello stesso modulo, oltre al cognome dell'assente andranno anche trascritti i nominativi degli insegnanti che lo sostituiscono.

Fonogrammi di assenza

La ricezione della comunicazione di assenza è di competenza esclusiva DELL'UFFICIO PERSONALE: tutti gli assistenti amministrativi degli altri uffici che ricevono casualmente comunicazioni di assenza devono passare la telefonata all'Ufficio personale. Ciò perché l'Ufficio personale è adibito alla gestione delle assenze e spesso accade che dai fonogrammi presi da altri uffici non si evincono tutti i dati necessari per la gestione

dell'assenza. L'inosservanza di tale disposizione configura violazione dei doveri di Ufficio. Tutti i fonogrammi, vistati dall'assistente amm.vo dell'Ufficio personale che riceve la telefonata, vanno protocollati. Pertanto **TUTTE LE ASSENZE VANNO COMUNICATE DIRETTAMENTE DAGLI INTERESSATI ALL'UFFICIO PERSONALE** (e non ai collaboratori scolastici del centralino i quali sono tenuti a passare la comunicazione sempre all'Ufficio personale).

Art. 19 -USO DEL TELEFONO

Tutte le telefonate in entrata e in uscita dovranno essere effettuate per ragioni di servizio,

Le telefonate private in entrate sono ammissibili per le urgenze;

Le telefonate private in uscita, che non abbiano collegamento con esigenze di lavoro, non sono ammesse, a meno che non siano dettate da ragioni di estrema urgenza e per motivi di sicurezza e di incolumità delle persone.

Art. 20 -TEMPISTICA NEL RILASCIO CERTIFICATI

<i>Tipo certificato</i>	<i>Termine per il rilascio (ordinatorio)</i>
Iscrizione e frequenza	3 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni con votazioni e giudizi	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni di servizio personale docente e ATA	3 giorni lavorativi dalla richiesta

Art. 21 -ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti gli atti istruttori predisposti dagli assistenti amministrativi devono riportare in basso a sinistra la sigla del dipendente che ha curato la pratica.

Art. 22 -Gli ordini di servizio possono essere impartiti agli assistenti amministrativi anche per posta elettronica nella mail assegnata dalla scuola su iis-amandola.gov.it. Pertanto, ogni assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente all'apertura giornaliera della posta elettronica nelle prime ore della mattina e precisamente entro 10 minuti dalla timbratura di ingresso (in quanto potrebbero esserci comunicazioni importanti inviate la sera precedente) e successivamente con cadenza oraria.

La comunicazione per mail rappresenta un canale rapido efficiente ed efficace in quanto permette la diminuzione dei tempi e nel contempo di avere un pro memoria scritto di quel che si deve fare.

Art. 23 -AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente Piano, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro come indicato nel prospetto delle sostituzioni di cui al presente Piano, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie indicate nel mansionario;
2. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni di famiglia;
3. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili all'atto della trasmissione dei fascicoli personali degli alunni e del personale docente e ATA; la busta dovrà all'esterno riportare la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196";
4. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
5. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
6. mancato adempimento nella procedura di nomina del personale destinatario di proposta contrattuale a tempo determinato secondo le disposizioni vigenti;
7. ritardo dell'invio del modello TFR/1 (entro 15 giorni dall'interruzione del rapporto di lavoro);
8. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
9. mancato rispetto della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
10. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
11. ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
12. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;

13. mancato rispetto delle scadenze per la digitazione dell'organico di diritto e dell'organico di fatto, dell'organico per gli alunni diversamente abili, dell'organico del personale ATA, nonché della conferma dell'organico dopo le iscrizioni;
14. mancato rispetto della privacy nella pubblicazione dei tabelloni finali degli alunni, tenendo presente che per quelli nei cui confronti il Consiglio di classe ha sospeso il giudizio, non si devono, in alcun modo, evidenziare i voti ma va apposta la sola dicitura "sospensione del giudizio". Per i non ammessi non si devono, in alcun modo, evidenziare i voti ma va apposta la sola dicitura "non ammesso alla classe successiva" che deve essere dello stesso colore grafico presente nella dicitura "ammesso";
15. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
16. mancato rispetto dei termini di presentazione della denuncia infortuni alle compagnie assicurative e all'INAIL (si ricorda che la denuncia infortuni all'INAIL va tassativamente presentata entro due giorni dalla denuncia del sinistro);
17. mancato rispetto della normativa sulla privacy e superficialità nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Art. 24 -TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A PRESCINDERE DAL PROPRIO MANSIONARIO, SONO TENUTI A COLLABORARE CON I PROPRI COLLEGHI, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. Pertanto, in caso di necessità rilevata dal D.S. o dal DSGA (superlavoro dell'addetto a fronte di lavori in scadenza, assenza momentanea e giornaliera dell'addetto, ecc.), gli adempimenti che da mansionario sono assegnati ad una unità dislocata in un determinato ufficio - amministrativo o didattica- devono essere effettuati su indicazione del D.S. o del DSGA da un altro dipendente (prioritariamente da un dipendente dello stesso Ufficio in relazione al quale si rileva l'urgenza e, in subordine, sempre su giudizio insindacabile del D.S. o del DSGA, anche da dipendenti di altri uffici) a prescindere da quanto indicato nel suo mansionario. La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempienza dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di Legge (cfr. art. 95 "Codice disciplinare" del CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09, sul sito istituzionale <http://www.iis-amandola.gov.it>, link "Codice disciplinare"). All'uopo, si rammenta che, come da art. 55 bis comma 2 (modifica introdotta dall'art. 69 del d.l.s. 150/09), a fronte di qualunque infrazione disciplinare (e costituisce infrazione disciplinare sia l'inottemperanza di quanto previsto nel mansionario e nei tempi ivi indicati sia il rifiuto alla collaborazione con i colleghi) il Dirigente ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare. Tanto premesso, anche per consentire a ciascuno di parametrare il proprio comportamento non solo sulle norme vigenti ma anche sugli intendimenti dell'Amministrazione, si rappresenta che il Dirigente Scolastico, a fronte di un rifiuto immotivato alla predetta collaborazione o a fronte di inadempienze concernenti il mansionario, non si sottrarrà affatto al predetto obbligo ma attiverà immediatamente, il relativo procedimento disciplinare.

Per completezza di informazione, si fa presente che il DSGA segnalerà al Dirigente inadempienze relative al mansionario o al dovere di collaborazione da parte del personale amministrativo, per i provvedimenti di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 25 -ATTRIBUZIONE INCARICHI

Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Come da allegato 1 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008, che attua la sequenza contrat. ATA 25/07/2008, beneficeranno della prima posizione economica di cui all'art. 50 del vigente CCNL i seguenti Assistenti Amministrativi con i compiti che la contrattazione di Istituto attribuisce loro e che vengono riportati in tabella:

Assistente Amministrativo	COMPITI	Importo
ANNA MARIA DE ANGELIS	Sostituzione del DSGA, per impedimenti/assenze dal servizio temporanee e giornalieri	€ 1.200,00
MARIA GRAZIAVICERE'	Adempimenti e relativi monitoraggi sulle assenze di tutto il personale tutto il personale.	€ 1.200,00

VINCENZO GRADOZZI	Gestione delle graduatori di istituto docenti e ata e relative rettifiche	€ 1.200,00
AIDA PAVONI	Adempimenti connessi all'organizzazione, in relazione alla didattica, dei corsi di recupero invernali ed estivi e integrazione dello scrutinio finale	€ 1.200,00
MERCURI MARIA TERESA	Addetta Ufficio Relazione con il Pubblico	€ 1.200,00
Totale		€ 6.000,00

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati direttamente nel cedolino dello stipendio.

Incarichi art. 47 CCNL 2006/09 A.S. 2016/17

INCARICO	Dipendenti
Viaggi di Istruzione - Attività istruttoria preliminare con raccolta adesioni e acconti. Predisposizione delle richieste di preventivo, prospetti comparativi, dispositivi di aggiudicazione, contratti e rapporti con agenzie viaggi, elenchi alunni partecipanti. Rapporti utenza esterna, nomine docenti accompagnatori, registrazione degli studenti per i viaggi all'estero nel sito del Ministero affari esteri;	BARBARA CORBELLI
Gestione dei progetti del POF: tenuta atti e contatti con famiglie e alunni e predisposizioni circolari	TIRABASSI MARIELLA

Gli importi non sono ancora definiti in quanto dipendono dalla contrattazione integrativa di istituto che a tutt'oggi deve essere siglata.

Incarichi con il Fondo d'Istituto a.s. 16/17

Si riepilogano come segue:

INCARICO	Dipendenti
Esami di Stato: rapporti con le commissioni, liquidazione compensi; Adempimenti fiscali connessi a scadenze perentorie e relative trasmissioni da effettuare nei termini previsti dalle legge;	ANNA MARIA DE ANGELIS
Ufficio della Sicurezza: ricezione, smistamento e custodia di tutti i documenti del D.Lgs. 81/2008 (come anche dei recapiti del RLS e del sistema di sicurezza dell'Istituto). Rapporti con il RSPP. Attivazione delle procedure per la ricognizione del personale dipendente in vista della partecipazione alle attività di formazione obbligatorie e non (entro 2 giorni dall'ordine del Dirigente). Turnazioni e ordini di servizio del personale ATA, al fine di non lasciare mai i reparti scoperti e per tutte le necessità, da svolgersi in tempo utile acquisendo laddove è possibile la disponibilità del personale e preferendo il personale che presenta un debito orario.	VINCENZO GRADOZZI

<p>Adempimenti connessi con gli scrutini estivi: stipula contratti con docenti interni a tempo determinato. Adempimenti vari connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro.</p> <p>Intensificazione timbrature personale docente e ata con relative problematiche relative alla calendarizzazione</p>	
<p>Esami di Stato: inserimento SIDI domande di partecipazione in qualità di commissari/presidenti; controllo degli adempimenti connessi;</p>	<p>VICERE' MARIA GRAZIA</p>
<p>Ufficio procedimenti disciplinari del personale dipendente e degli alunni del primo e del secondo ciclo</p> <p>Intensificazione per sportello con l'utenza.</p> <p>Pratiche amministrative relative al divieto di fumo.</p> <p>Gestione rapporti con FF.SS. e collaboratori del DS</p>	<p>MARIERLLA TIRABASSI</p>
<p>Rapporti Ditte per attività negoziale</p> <p>Supporto gestione piattaforme PON</p>	<p>CORBELLI BARBARA</p>
<p>Organizzazione custodia compiti in classe e gestione dei diritti di accesso agli atti (registri, compiti, documenti scolastici, ...) da parte degli utenti in relazione alla didattica. (Fotocopie atti riservati e complessi, predisposizione matrici per risposte a diritti di accesso alunni e amministrazioni).</p> <p>Esami di Stato, integrativi: fascicoli alunni e candidati; Plico Telematico</p> <p>Supporto elezioni e votazioni organi collegiali</p>	<p>AIDA PAVONI</p>
<p>Incarichi della privacy a tutto il personale docente e ata</p>	<p>MERCURI MARIA TERESA</p>

Gli importi non sono ancora definiti in quanto dipendono dalla contrattazione integrativa di istituto che a tutt'oggi deve essere siglata.

Art. 26 - STRAORDINARIO

Per ciò che concerne la **prestazione lavorativa eccedente** l'ordinario lavoro, essa dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA.

L'assegnazione delle ore eccedenti in linea approssimativa in quanto ancora non si conoscono gli importi del FIS e gli esiti della contrattazione integrativa di Istituto, è come sotto riportata:

In caso di diversa attribuzione del budget del FIS 2016/17 si procederà in aumento o in diminuzione seguendo il rapporto sopra indicato in modo proporzionale tra gli impiegati.

Se non comporta squilibri nella distribuzione delle risorse e per documentati motivi da cui risulta che il dipendente non ha potuto svolgere le ore assegnate e autorizzate, saranno possibili eventuali compensazioni tra tutti i dipendenti. L'effettuazione delle ore di "straordinario" dovrà essere sempre disposta per esigenze dell'amministrazione. Si auspica che il personale dia sempre la propria disponibilità quando richiesta dal DS o dal DSGA per motivi di ufficio a volte purtroppo imprevedibili e improvvisi.

La **prestazione lavorativa eccedente** al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva concordate con la RSU dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio. Ulteriori giorni di riposo compensativo non potranno essere previsti in quanto durante il periodo estivo e di sospensione dell'attività didattica, sulla base dell'esperienza passata, si riesce con difficoltà a coprire il servizio minimo indispensabile, anche perché l'Amministrazione, come ha già fatto in passato, intende concedere le ferie accogliendo le proposte del piano ferie formulate dai dipendenti. Se il personale per diversi motivi dovesse accumulare giornate di riposo compensative, queste comunque saranno concesse durante la sospensione dell'attività didattica solo se ciò risulta compatibile con le esigenze di servizio (art. 54 comma 4 CCNL 27/11/2007).

La richiesta della prestazione eccedente di lavoro, per motivi effettivi di servizio appositamente dichiarati, deve essere effettuata sull'apposito modello almeno 2 giorni prima del rientro previsto e sottoposta alla firma del DSGA tramite l'Ufficio personale. Qualora non venga nulla comunicato al dipendente il rientro si intende autorizzato altrimenti verrà comunicata la non autorizzazione consegnando al dipendente il modello di richiesta con barrata la casella non autorizzato con indicato a penna la motivazione a firma del DSGA.

Il personale Part time è escluso dalla prestazione aggiuntiva dello straordinario ad eccezione delle ore che il dipendente può effettuare per la copertura dei prefestivi .

Art. 27 -Incarichi con altri Fondi

La partecipazione ai Progetti didattici viene disposta sulla base di quanto indicato anche dal docente referente del progetto didattico, sentito il DSGA e sulla base delle competenze e delle professionalità attinenti alle mansioni da svolgere. Verranno predisposte all'uopo apposite nomine sulla base di quanto previsto dal POF.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO: Anna Maria De Angelis.

ECDL: Anna Maria De Angelis, Aida Pavoni;

Per gli altri progetti si integrerà con il personale amministrativo che ha dato l'adesione.

Art. 28 -ORARIO DI LAVORO

L'articolo 51 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 prevede che

"L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto".

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa soprariportata, viene assegnato al personale assistente amministrativo il seguente orario di lavoro:

Art. 29 -ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

E' prevista una tolleranza tecnica di 10 minuti senza obbligo di recupero da fruire all'ingresso (possibilità di entrare fino a 10 minuti di ritardo) o all'uscita (possibilità di uscire fino a 10 minuti prima) senza compensazione. E' superfluo ribadire che la tolleranza non si applica nel caso di prestazione eccedente l'orario di lavoro anche se agganciata alle 6 ore di servizio giornaliero (fino ad un massimo di 7 h e 12 minuti). Inoltre la tolleranza non si applica qualora venga richiesto un permesso breve all'inizio o alla fine del servizio.

Per l'eventuale orario di servizio post-pomeridiano è possibile una flessibilità di ingresso in ritardo pari a 15 minuti da recuperare nel medesimo giorno.

Si concede la possibilità con esclusione del sabato, solo durante l'attività didattica e per il solo profilo professionale degli assistenti amministrativi, di recuperare in giornata, mediante prolungamento dell'orario di servizio, il ritardo mattutino di 15 minuti. In questo caso non vige l'applicazione del margine tecnico di tolleranza di 10 minuti. Tuttavia il ritardo va segnalato alla scuola (mediante telefonata e/o comunicato il giorno precedente) in quanto trattasi di permesso breve soggetto ad autorizzazione..

Su 6 GIORNI

<i>Dipendente</i>	<i>Orario antimeridiano</i>
MARIA GRAZIA VICERE'	7:40-13.40
ANNA MARIA DE ANGELIS	7.40-13.40
VINCENZO GRADOZZI	8.00-14.00
AIDA PAVONI	7:40 - 13:40
MARIELLA TIRABASSI	8.00-14.00
BARBARA CORBELL	7.40-13.40
MERCURI MARIA TERESA	7.40-13.40

Il primo che arriva la mattina deve preoccuparsi di aprire l'Ufficio competente al fine di ricevere le telefonate.

Si dispone che,, la casualizzazione dell'uscita dalla scuola, nell'apposito apparecchio marcatempo sito al piano terreno dell'edificio scolastico, con il codice 1 "uscita per servizio" avvenga esclusivamente dietro autorizzazione scritta da parte del DSGA, Dirigente Scolastico e/o e sostituti e annotata nel registro sito in Ufficio personale. La mancata ottemperanza della presente disposizione comporta abbandono ingiustificato del posto di lavoro.

Il **MARTEDÌ** pomeriggio, durante la regolare attività didattica, al fine di consentire al pubblico la fruizione dei servizi in Ufficio Didattica, tutti i dipendenti effettueranno una prestazione eccedente l'ordinario lavoro dalle ore **15.00 alle ore 18.00**, per la copertura dei prefestivi oggetto di accordo in sede di contrattazione integrativa (come negli anni passati). L'Ufficio Didattica sarà altresì aperto a disposizione dei soli docenti in occasione degli scrutini intermedi e finali (giugno e agosto) e dei ricevimenti pomeridiani (in questo caso l'apertura sarà anche al pubblico). E' altresì effettuato il rientro pomeridiano in occasione delle elezioni degli organi collegiali.

Art. 30 -ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

L'orario di apertura al pubblico TASSATIVO degli Uffici per tutta la tipologia di **utenza interna e esterna** è il seguente:

- UFFICI AMMINISTRATIVI: tutte le mattine dalle ore 7:40 alle ore 9,00; dalle ore 10:30 alle 11:30 e dalle ore 13.00 alle 13:45;
- UFFICIO DEL DSGA: previo appuntamento;
- UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: previo appuntamento.

Fuori dagli orari di apertura al pubblico gli assistenti devono chiudere la porta.

Alla presenza dell'utenza esterna allo sportello vige il principio dell'ACCESSIBILITA' per cui non è possibile lasciare le proprie postazioni lavoro ed è necessario fare più rapidamente possibile rientro nell'Ufficio nel caso si stia svolgendo una mansione al di fuori dello stesso.

Ricezione delle telefonate: durante gli orari di apertura degli sportelli all'utenza interna e esterna l'assistente amministrativo può, qualora impossibilitato a rispondere, far traslare la richiesta ad un orario successivo ovvero al giorno dopo qualora la telefonata non sia urgente.

Art. 31 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Per tutti gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro va dalle ore 7.40 alle ore 14.00 tutti i giorni, a seconda del proprio orario antimeridiano stabilito durante l'attività didattica per n. 6 ore. Pertanto non è prevista l'uscita dopo le ore 14.00, salvo casi eccezionali.

Si mantiene la tolleranza tecnica fino ad un massimo di 10 minuti in ingresso o in alternativa in uscita (senza compensazione) senza obbligo di recupero.

Non è possibile il prolungamento orario fino a 15 minuti a meno che non è calendarizzato un apposito turno pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici (come ad esempio durante i corsi di recupero estivi).

Dalla chiusura della scuola fino al termine degli esami di stato potrà essere prevista una diversa articolazione dell'orario di lavoro per particolari esigenze di servizio.

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico apporterà le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

Eventuali uscite anticipate e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente.

Si dispone che,, la casualizzazione dell'uscita dalla scuola, nell'apposito apparecchio marcatempo sito al piano terreno dell'edificio scolastico, con il codice "uscita per servizio" avvenga esclusivamente dietro autorizzazione scritta da parte del DSGA, Dirigente Scolastico e/o e sostituti e annotata nel registro sito in Ufficio personale. La mancata ottemperanza della presente disposizione comporta abbandono ingiustificato del posto di lavoro.

Art. 32 - FERIE

Entro la fine del mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro Maggio. Entro il 15 Giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il D.S. farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno s. in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso.

Nei mesi di luglio e agosto, salvo diverse esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di una unità per l'Ufficio Didattica e di almeno n. 2 unità per l'Ufficio Amministrativo. Nell'Ufficio Didattica, fino al termine degli esami di stato e dal 28 agosto (o altra data di inizio degli scrutini relativi agli esiti finali), dovranno essere presenti 2 assistenti amministrativi nel primo caso e tutti e 3 gli assistenti amministrativi nel secondo caso.

Il 31 agosto 2016 tutti gli assistenti amministrativi devono rientrare in servizio salvo diverse esigenze.

Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 12 giorni di ferie, salvo comprovate ed esclusive esigenze di servizio (come ad esempio il rinnovo delle graduatorie di Istituto)

Le ferie rinviate vanno fruito entro il 30 aprile 2016 dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

IL PIANO FERIE ESTIVO PER GLI UFFICI AMMINISTRATIVI DOVRA' TENERE CONTO DEI SEGUENTI CRITERI, in linea di massima, al fine di garantire sempre il servizio: sempre n. 2 unità di personale in servizio ad eccezione del periodo di ferragosto (dal 7 al 18 agosto 2017).

Il personale a tempo determinato fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla fine del periodo aggravando così il lavoro della segreteria.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA. Qualora il DS o, per sua delega il DSGA, non ravvisi l'esigenza straordinaria e imprevista, anche valutando la ripetitività delle richieste di ferie per via telefonica, negherà l'istanza, soprattutto durante il periodo estivo in cui il personale è in servizio in misura ridotta e durante i periodi intensi di scadenze durante la normale attività didattica.

Art. 33 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al personale assistente amministrativo è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita solo per le attività formative inerenti il profilo e se il corso è coerente con la propria mansione;
2. la partecipazione in orario antimeridiano verrà concessa valutando le esigenze di servizio e pertanto, salvo altre diverse tipologie di assenze, per non più di n. 1 unità per ogni Ufficio.

Art. 34 - RILASCIO E ACCETTAZIONE DI CERTIFICATI USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi delle nuove disposizioni in materia di **certificati e dichiarazioni sostitutive**, di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183 si dispone quanto segue:

RILASCIO DI CERTIFICATI

1. tutti certificati vengono rilasciati solo ed esclusivamente per la produzione ad **ENTI PRIVATI**;
2. non sono rilasciati certificati destinati ad ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI (es. Start, ecc...);
3. sul certificato deve essere apposta, a pena di nullità, la seguente dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*; il rilascio di un certificato privo di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'Ufficio;
4. ogni certificato verrà rilasciato previa presentazione di una richiesta scritta motivata con indicazione **dell'Ente privato** a cui va prodotto: il DSGA e il DS non firmeranno più certificati senza la richiesta scritta del richiedente che dovrà essere allegata al certificato stesso da dove si evince la natura privata del destinatario (es: Banca, Ditta privata, ecc...);
5. ogni Ufficio si organizzerà predisponendo un MODELLO di richiesta generico con indicazione della motivazione e di quale ENTE PRIVATO si tratti; tale modello dovrà essere sottoposto alla visione del dsga per eventuali correzioni e successivamente pubblicato sul sito internet;
6. nel caso di certificazione da produrre ad ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI si può indirizzare l'utente ad avvalersi della modulistica presente sui vari siti internet per la compilazione delle autodichiarazioni;
7. tuttavia gli assistenti amministrativi, per gli atti di loro competenza, dovranno predisporre modelli di autodichiarazione in sostituzione dei certificati avvalendosi delle esemplificazioni presenti su internet nel caso qualche utente non disponga di accesso a internet; in tal caso il modello predisposto andrà pubblicato sul sito internet della scuola;
8. si fa presente che siamo obbligati a rispondere entro 30 giorni agli ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI alle richieste dei controlli effettuati sulla base delle autodichiarazioni degli utenti o degli atti di notorietà; LA MANCATA RISPOSTA ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA COSTITUISCE VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO;
9. sono esclusi i nulla osta in quanto sono atti discrezionali e pertanto vengono rilasciati secondo la consueta procedura.
10. E' possibile il rilascio di certificati all'utente stesso richiedente sempre con la dicitura di cui sopra in quanto il medesimo può necessitare del certificato al fine del rilascio dell'autocertificazione e per non effettuare errori.

RICHIESTA/ACCETTAZIONE CERTIFICATI

1. Non è più possibile per la scuola richiedere e /o accettare certificati prodotti da ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI; l'accettazione e/o la richiesta comporta violazione dei doveri d'Ufficio;
2. i certificati necessari all'espletamento dei nostri compiti istituzionali sono sempre sostituiti dalle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DALL'ATTO DI NOTORIETA';

3. all'uopo ogni Ufficio dovrà predisporre, a seconda delle casistiche, idonei modelli, anche prendendo spunto da internet, da sottoporre al DSGA prima della loro pubblicazione sul sito della scuola;
4. Gli Uffici personale e didattico e ogni assistente amministrativo per gli atti di loro competenza dovranno predisporre idonei controlli, anche a campione, con richiesta scritta all'Ente interessato, sulla veridicità o meno delle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DEGLI ATTO DI NOTORIETA' presentati alla scuola da parte degli utenti

Si costituisce all'uopo l'**Ufficio Responsabile** nella persona del DSGA Dr.ssa Odoardi Claudia che per tale compito si avvale degli Ass. Amm.vi Sig.ra Mariella Tirabassi per l'Ufficio Didattico e Sig. Vincenzo Gradozzi 'Ufficio Personale; tuttavia tutti gli assistenti amministrativi sono destinatari del presente ordine di servizio in quanto tutti, per gli atti di loro competenza, sono tenuti alla produzione e/o alla richiesta/accettazione di certificati.

Art. 35 DIRITTO DI ACCESSO

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, la scuola assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Commissario Straordinario e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla scuola la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

Art. 36 - DIRETTIVE COMUNI PER TUTTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, tutti gli assistenti amministrativi devono indossare l'apposito cartellino identificativo, all'uopo consegnato dall'Ufficio del personale e predisposto dagli assistenti tecnici.

Le uscite, di qualsiasi durata, per motivi di servizio e debitamente autorizzate dal DSGA, dovranno essere causalizzate con il codice "uscite per servizio" e registrate nell'apposito registro con indicazione del motivo e del luogo di servizio.

In caso di mancata timbratura, dovuta per casi eccezionali e documentati (es: perdita o rottura del badge), il dipendente deve presentarsi contestualmente all'entrata e all'uscita presso l'Ufficio Personale ed apporre la propria firma in apposito registro alla presenza degli impiegati addetti i quali controfirmeranno l'ora di entrata e/o uscita. Sarà discrezione del Dirigente, anche su segnalazione del DSGA, verificare che si tratti di casi eccezionali e motivati. In caso di mancata timbratura per negligenza, si valuterà la reiterazione; in questo caso, la mancata timbratura verrà considerata come prestazione non resa.

Le attività formative verranno portate a conoscenza del personale secondo i criteri del POF e secondo quanto stabilito in contrattazione. I corsi validi sono quelli che riguardano la propria qualifica. L'attività formativa sarà relativa al proprio mansionario, previa compatibilità con le risorse di bilancio.

Art. 37 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dipendente: ODOARDI CLAUDIA

MANSIONI secondo il CCNL 2006/2009:

"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, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa 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." Tabella A CCNL 2006/09 del 27/11/2007.

E' altresì necessario sottolineare che, oltre ad altre attività, il DSGA:

- procede alla predisposizione del Programma Annuale nel suo complesso;
- elabora e predispose il Conto Consuntivo;
- segnala e rileva i fabbisogni finanziari; inserisce i dati di rilevazione contabile all'interno del SIDI;
- elabora il piano delle attività del personale ATA;

- è responsabile del trattamento dei dati, pertanto procede alla proposta di assegnazione degli incarichi;
- provvede alla predisposizione e all'inserimento delle variazioni di bilancio;
- redige la relazione tecnico-finanziaria relativa all'ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto;
- svolge attività istruttoria per la realizzazione dei progetti del POF;
- svolge attività istruttoria per le attività negoziali del DS;
- svolge attività istruttoria per le convenzioni e gli accordi di rete, predisponendo i contratti;
- assiste e supporta il collegio dei revisori dei conti durante le visite ispettive;
- redige e funge da segretario verbalizzante per le riunioni del Commissario straordinario;
- provvede alle valutazioni nei casi di dubbia interpretazione delle domande di inserimento in graduatoria di istituto personale docente e ata, contenziosi, rettifiche;
- predispone i prospetti di liquidazione per le attività di intensificazione e progettuali retribuite con il fondo di istituto e con gli altri fondi da assegnare al reparto contabilità per la liquidazione;
- partecipa ai progetti PON e svolge attività istruttoria;
- partecipa a tutte le attività progettuali ove vengono coinvolte le risorse economiche e strumentali;
- controlla tutti i procedimenti amministrativi predisposti dagli assistenti amministrativi prima della sottoposizione alla firma definitiva del DS;
- su apposita delega del DS rapporti con gli enti esterni e l'ente proprietario degli immobili;
- svolge attività di supporto ai nuovi impiegati formandoli ove necessario;

AL DIRETTORE S.G.A. il Dirigente Scolastico potrà attribuire incarichi di natura istituzionale o la partecipazione a Progetti specifici non retribuibili con il Fondo di Istituto.

Non è previsto effettuare straordinario retribuito con il Fondo di Istituto. Eventuali ore eccedenti potranno essere compensati solo con riposo compensativo oppure con i fondi di eventuali Progetti specifici relativi ai Fondi Europei o ad altri Fondi privati.

ORARIO DI LAVORO

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto dell'incarico aggiuntivo di reggenza presso l'IIS G. SACCONI di Ascoli Piceno (decreto dell'USR Marche prot. n. 916 del 26/08/2016) della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo e rilevabile sulla base delle timbrature nell'apposito apparecchio di rilevazione, sarà improntato alla flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo e/o per la copertura dei prefestivi.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Il DSGA è autorizzato allo svolgimento delle ore di straordinario per la copertura dei prefestivi.

Ascoli Piceno, 6 dicembre 2016

IL DIRETTORE S.G.A.
Dr.ssa Claudia Odoardi
Firma digitale