



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI - PASCOLI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado - Sezione Ospedaliera

Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

C.M.: RCIC85700L - C.F.: 92081500800

Telefono: 0965 892030 - Fax: 0965 894522

<http://www.icgalileipascoli.gov.it> - rcic85700l@istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic85700l - Codice Univoco Ufficio UFN6OE

Prot. n. 4436/VIL6

Reggio Calabria, 30/11/2018

**Agli Assistenti Amministrativi
All'Albo**

Oggetto	Incarichi di natura organizzativa a.s. 2018/19
----------------	---

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI gli artt. 46 e 47 del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTE le altre disposizioni vigenti;

VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/19, adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 3810 del 19/10/2018;

ATTRIBUISCE

agli Assistenti Amministrativi, per l'a.s. 2018/19, i seguenti incarichi di natura organizzativa per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi:

Are	Servizi amministrativi	Compiti
DIDATTICA	Gestione alunni Attività funzionali al PTOF	<p>Nell'ambito dell'area didattica agli Assistenti Amministrativi Gattuso Marianna e Vacabile Paolo vengono affidate tutte le mansioni riconducibili alla gestione alunni ed alle attività funzionali al PTOF con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Per i seguenti compiti è referente l'Assistente Amministrativo Gattuso Marianna:</p> <p>Iscrizioni e frequenze alunni – Gestione documenti relativi alle pratiche di rilascio nulla-osta per eventuali trasferimenti in altre scuole – Tenuta fascicoli e documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione rapporti con le famiglie degli alunni – Gestione circolari interne riguardanti gli alunni – Gestione scrutini, esami, tabelloni, pagelle – Gestione assenze degli alunni – Gestione attività extrascolastiche – Predisposizione e rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie – Tenuta registri – Gestione libri di testo – Pratiche alunni portatori di handicap – Collaborazione con i docenti – Gestione organico – Gestione anagrafe alunni – Gestione contenzioso – Gestione documenti per il diritto allo studio – Gestione procedure finalizzate all'attribuzione di benefici di varia natura agli alunni e/o alle loro famiglie – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi agli alunni – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <p>Per i seguenti compiti è referente l'Assistente Amministrativo Vacabile Paolo:</p> <p>Gestione diplomi – Pratiche infortuni</p>
		<p>Nell'ambito dell'area personale agli Assistenti Amministrativi Fresca Irene e Vacabile Paolo vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'amministrazione del personale con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p>

PERSONALE	Amministrazione del personale	<p>Per i seguenti compiti è referente l'Assistente Amministrativo Fresca Irene:</p> <p>Gestione graduatorie d'istituto per la individuazione del personale supplente – Adempimenti anche telematici connessi a contratti, assunzioni in servizio, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, tenuta fascicoli e registri – Gestione documentazione presentata dal personale neoassunto – Gestione graduatorie interne d'istituto del personale titolare assunto a tempo indeterminato – Richiesta e trasmissione fascicoli personali accompagnati dall'elenco degli atti che si trasmettono – Gestione rapporti con il personale – Gestione circolari interne riguardanti il personale – Pratiche relative alla gestione del periodo di prova ed alla conferma in ruolo del personale – Gestione organico – Gestione mobilità ordinaria e annuale – Pratiche relative al riconoscimento del compenso sostitutivo per ferie non godute a favore del personale – Gestione contenzioso – Gestione POLIS (presentazione on line di istanze) – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi al personale – Pratiche relative alla verifica dei dati dichiarati – Pratiche relative al rilascio di certificati di servizio – Pratiche d'inquadramento e ricostruzione di carriera – Gestione iniziative di formazione e aggiornamento – Autorizzazioni ed incarichi relativi alle attività da svolgere – Pratiche relative ai prestatori d'opera – Pratiche relative alle cessazioni dal servizio – Pratiche relative alla gestione pensionistica e previdenziale – Pratiche relative al riconoscimento di cause di servizio ed invalidità al personale – Pratiche relative alle domande di finanziamento INPS - Ex Gestione INPDAP e privati – Altre pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale rientranti nella competenza dell'istituzione scolastica – Rapporti con enti pubblici e privati</p> <p>Per i seguenti compiti è referente l'Assistente Amministrativo Vacabilebre Paolo:</p> <p>Gestione assenze del personale – Pratiche infortuni – Anagrafe delle prestazioni ed altre rilevazioni sul portale telematico PERLAPA – Adempimenti relativi agli scioperi ivi compresa la comunicazione al sistema informatico del MEF delle relative assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo SciopNet – Comunicazione al sistema informatico del MEF delle assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo AssenzeNet</p>
CONTABILITA' E PATRIMONIO	Retribuzioni Servizi di economato Gestione finanziaria	<p>Nell'ambito dell'area contabilità e patrimonio il DSGA espleta tutte le mansioni riconducibili alla liquidazioni degli emolumenti, ai servizi di economato ed alla gestione finanziaria con particolare riguardo ai seguenti compiti:</p> <p>Liquidazione delle competenze dovute al personale (interno ed esterno all'istituzione scolastica) – Adempimenti fiscali e previdenziali – Attività amministrativa e negoziale finalizzata all'acquisizione dei beni e servizi – Rapporti con i fornitori – Attività amministrative connesse alla gestione dei beni – Programmazione, gestione e rendicontazione contabile – Tenuta delle scritture contabili</p> <p>Per lo svolgimento delle suddette mansioni rientranti nell'area contabilità e patrimonio, il DSGA si avvarrà, in via prioritaria, della collaborazione dell'Assistente Amministrativo Vacabilebre Paolo.</p>
AMMINISTRAZIONE	Archivio Protocollo Affari generali	<p>Nell'ambito dell'area amministrazione agli Assistenti Amministrativi vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'archivio, protocollo e affari generali con particolare riguardo ai seguenti compiti per i quali risulta referente l'Assistente Amministrativo Vacabilebre Paolo:</p> <p>Gestione della posta elettronica – Tenuta registro protocollo – Catalogazione ed archiviazione atti – Ricerca ed estrazione atti dall'archivio – Gestione corrispondenza – Gestione del flusso informativo tra i vari settori – Pubblicazioni atti all'Albo dell'istituto e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale – Distribuzione modulistica varia al personale interno – Supporto</p>

		<p>amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche – Adempimenti connessi all’attuazione dei progetti didattici – Supporto agli organi collegiali ed alle relazioni sindacali – Adempimenti legati alla tutela della privacy, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Adempimenti legati all’applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza amministrativa e dematerializzazione delle procedure amministrative – Rapporti con soggetti privati e pubblici, ivi compresi i rapporti con l’Ente Locale connessi alla predisposizione degli interventi di competenza previsti dalle disposizioni vigenti</p>
--	--	--

Considerata la complessità delle funzioni amministrative, i compiti specificati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell’area di pertinenza.

La suddetta ripartizione risulta finalizzata da un lato a consentire l’erogazione di prestazioni caratterizzate da un più elevato livello qualitativo e dall’altro lato a garantire l’individuazione per ogni area assegnata di uno o più assistenti amministrativi che costituiscano dei punti di riferimento a cui l’utenza possa rivolgersi stabilmente. Al fine di evitare che la suddetta ripartizione determini un impoverimento professionale (che incida negativamente sulla funzionalità dei servizi resi all’utenza) occorre che tutti gli Assistenti Amministrativi addetti alle varie aree non operino a “compartimenti stagni” (ossia in modo isolato e chiuso ad influenze o contatti provenienti dalle altre aree) ed assumano, invece, un atteggiamento comportamentale che risulti idoneo a promuovere la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare avvalendosi prioritariamente del personale assegnato alla medesima area, ove presente, e seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un’equa ripartizione dei carichi di lavoro).

I referenti individuati per le varie aree, in caso di assenza, verranno sostituiti, salvo diverso accordo tra i colleghi, secondo l’ordine riportato nel seguente prospetto:

Aree	Nominativo del referente	Ordine di sostituzione
DIDATTICA	Gattuso Marianna	Vacabile Paolo - Fresca Irene
DIDATTICA	Vacabile Paolo	Gattuso Marianna - Fresca Irene
PERSONALE	Fresca Irene	Vacabile Paolo - Gattuso Marianna
PERSONALE	Vacabile Paolo	Fresca Irene - Gattuso Marianna
AMMINISTRAZIONE	Vacabile Paolo	Gattuso Marianna - Fresca Irene

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

1. Qualsiasi documento elaborato, prima di essere sottoposto alla firma, deve essere verificato nella forma e nei contenuti. Si raccomanda di apporre sui documenti la sigla del compilatore.
2. I messaggi in entrata sulla posta elettronica ordinaria e certificata devono essere scaricati quotidianamente almeno 2 volte al giorno.
3. Gli avvisi presenti sul SIDI devono essere consultati quotidianamente.
4. Le procedure operative seguite devono essere rapide (e, comunque, devono garantire il rispetto dei termini temporali previsti dalle disposizioni vigenti), trasparenti e tendenti all’ottimizzazione dei costi di gestione.
5. La documentazione necessaria ai fini della liquidazione del TFR deve essere trasmessa all’INPDAP entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti. Considerato che l’INPDAP intende rivalersi sulle istituzioni scolastiche per il recupero della quota parte di interessi legali che è costretta a pagare a causa dei ritardi ad esse imputabili, ne consegue che il mancato rispetto dei suddetti termini può risultare oneroso di responsabilità anche sotto il profilo patrimoniale.
6. Gli adempimenti inerenti alla gestione dei beni patrimoniali devono essere posti in essere adottando criteri e modalità idonei a garantirne la tutela dell’integrità.
7. I procedimenti amministrativi relativi alle assenze del personale docente devono essere svolti nel rispetto delle disposizioni vigenti con particolare riguardo al rispetto della necessità di predisporre le visite fiscali nelle ipotesi in cui queste risultano obbligatorie.
8. Le pratiche dovranno essere gestite garantendo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative.

ORARIO DI LAVORO

L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. Compatibilmente con le esigenze di servizio è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

L’orario standard che il suddetto personale risulta tenuto ad osservare è il seguente:
07:30 – 13:30 dal lunedì al sabato.

La proposta formulata dal DSGA, relativamente alla copertura delle esigenze di servizio durante i periodi pomeridiani di apertura al pubblico dell’ufficio di segreteria, ha previsto quanto segue:

1. durante i periodi pomeridiani di apertura al pubblico dell’ufficio di segreteria almeno una unità di Assistente Amministrativo dovrà prestare servizio osservando un orario che preveda la posticipazione dell’entrata e dell’uscita rispetto all’orario standard;
2. l’individuazione degli Assistenti Amministrativi tenuti ad osservare il suddetto orario verrà operata secondo criteri concordati tra i dipendenti. In mancanza di un accordo si farà ricorso al criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Il Dirigente Scolastico, in sede di adozione del piano delle attività, ha previsto che l'Assistente Amministrativo Gattuso Marianna, durante i periodi pomeridiani di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria, presterà n. 3 ore eccedenti l'orario d'obbligo dalle ore 14:30 alle ore 17:30 e fruirà di un giorno libero su base quindicinale. E' necessario far presente che tale articolazione oraria non risulta prevista dalle disposizioni vigenti e la sua adozione comporterebbe la necessità di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo senza che ne ricorrano i presupposti (in quanto si tratterebbe di prestazioni destinate a far fronte ad esigenze di natura ordinaria e, quindi, da coprire nell'ambito dell'orario d'obbligo). Inoltre, non è ammissibile autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo prevedendone il recupero a titolo di riposo compensativo come unica forma di recupero e non come forma di recupero alternativa alla retribuzione. Considerato che il ricorso (non giustificato) a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo è stato previsto solo per l'Assistente Amministrativo Gattuso Marianna, ne deriva che, in caso di assenza della stessa, la proposta formulata dal DSGA potrà essere applicata, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei confronti degli altri Assistenti Amministrativi.

L'ufficio di segreteria risulta aperto al pubblico, di norma, il martedì, il giovedì e il sabato dalle ore 10:30 alle ore 11:30 e il martedì dalle ore 15:00 alle 16:00.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, potranno essere utilizzate tutte le diverse tipologie di orario previste dalle disposizioni vigenti.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. ED AMM.VI

(Dott. Spataro Vincenzo Mario)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93