



I.C BENEVENTANO

VIA BENEVENTANO, OTTAVIANO 800444 -0818278509

NAIC8CJ00L@ISTRUZIONE.IT NAIC8CJ00L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

I. C. - "M. BENEVENTANO"
OTTAVIANO (NA)
Prot. 0005970 del 20/10/2022
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

**OGGETTO: : disposizioni temporanee di servizio assistenti amministrativi
a.s. 2022/23;**

⬇ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

⬇ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

Le seguenti comunicazioni temporanee di servizio

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Assistenti Amministrativi

n° 4

n. 1 fino al 30/06/2023

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su **36** ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 - dalle ore 08.00 alle ore 14:00 o dalle 07:45 alle 13:45 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì – mercoledì – dalla ore 10:30 alle ore 12.30 –

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento il lunedì il mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Il mercoledì . dalle ore 15:00 alle ore 16:30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica AREA PERSONALE TEMPO DETERMINATO	IERVOLINO GIUSEPPINA Lunedì/mercoledì 07,45 -14,00 -14,00-17,00 Martedì/giovedì venerdì - 07.45 13.45	Area didattica :- in collaborazione con la collega IERVOLINO Giuseppina . Gestione iscrizioni al SIDI - Gestione anagrafe alunni — invio scrutini analitici al SIDI —invio risultati esami al SIDI - denunce infortuni INAIL e Assicurazione - . Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,— Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni. AREA PERSONALE - in collaborazione con la collega BALESTRA Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: verifica titoli e servizi personale tempo determinato – Gestione delle procedure connesse con la privacy... 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"..
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Area didattica	PECORALE VINCENZA Lunedì –martedì giovedì 07.45 – 13.45 Mercoledì Venerdì: 07.45 -13,45 -14.00-17,00	Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata),– Archivio digitale archivio cartaceo (dove necessario),– Convocazione organi collegiali — Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Comunicazioni con altri Enti e con l'ASL . Area didattica: in collaborazione con la collega IERVOLINO Giuseppina . Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,— supporto pratiche studenti diversamente abili verifica - contributi volontari famiglie Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. 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".

UOAGP Unità Operativa Area didattica e personale	Maria Miranda Martedì - mercoledì venerdì 07.45-13,45 Lunedì - Giovedì 07,30-13,30 -13,45- 16,45	AREA DIDATTICA – di supporto alle colleghe Pecorale e Iervolino: Iscrizioni alunni- -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie -Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,.- supporto pratiche studenti - contributi volontari famiglie – contributi assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni — Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,— in collaborazione AREA PERSONALE – di supporto alla collega Balestra: tenuta fascicoli personali analogici e digitali - richiesta e trasmissioni fascicoli relativi al personale - sistemazione atti nell’archivio storico e anno corrente con relativo aggiornamento del Modello C – verifica mensile delle ore di recupero del personale ATA – AREA CONTABILITA’ – di supporto alla collega Maria Pironti; attività di contabilità, finanziarie, di cura e gestione del patrimonio, gestione magazzino AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – di supporto con la collega Pecorale: tenuta del registro di protocollo
--	---	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Balestra Immacolata Lunedì- Mercoledì – giovedì 8,00-14,00 Martedì / Venerdì 8,00-14,00 -14,15- 17,15	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: –Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.con applicativo PASSWEB Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasional - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). -- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. AREA PERSONALE TEMPO DETERMINATO: in collaborazione con la collega IERVOLINO Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: –Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".
---	---	--

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile/ Patrimonio	Maria Pironti Lunedì- mercoledì – venerdì 07.45-13,45 Martedì- Giovedì 07,45-13,45 -14,00-17,00	Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.
		<u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento:</u> Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi missioni – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - - - Nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo GECODOC

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:
sono in

Giorno	Cognome e nome del sostituto
1 giorno assenza	BALESTRA IMMACOLATA
2 giorno assenza	IERVOLINO GIUSEPPINA
3 giorno assenza	PIRONTI MARIA
SEGUE ROTAZIONE	

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto CS ALFIERI GIOVANNI E CAIAZZO MARIA che consegneranno l'elenco all'Ass.te Amm.va/o PIRONTI Maria .

2. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

3. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Il Direttore dei servizi amministrativi e generali
Dott.ssa D'ASCOLI CAROLINA

