



ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"  
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



## PERSONALE DI SEGRETERIA

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da eseguirsi nell'a. s. 2016/17.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria il Lunedì e il Giovedì è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione, quindi, delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni. Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, trasferimenti, ecc.).

Il pubblico, compreso i docenti e il personale ATA, devono entrare in segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

### a) Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

**Uso protocollo informatico:** tutto il personale nell'utilizzarlo si atterrà alle disposizioni descritte nel manuale loro notificato. Tutti gli assistenti amministrativi sono delegati

#### Posta ordinaria in arrivo:

1. la corrispondenza in arrivo verrà consegnata al Direttore dei SS.GG.AA., o al suo sostituto, che la aprirà, e successivamente la consegnerà all'addetto al protocollo;
2. la posta, protocollata, va consegnata al Dirigente Scolastico, o al suo sostituto.
3. Il DSGA riconsegnerà tutta la posta all'addetto al protocollo per lo smistamento e l'eventuale esposizione all'albo

#### Posta elettronica in arrivo:

1. la corrispondenza in arrivo verrà scaricata dall'addetto al protocollo che, dopo averla protocollata, la consegnerà al Direttore dei SS.GG.AA., o al suo sostituto;
2. la posta, protocollata, va consegnata al Dirigente Scolastico, o al suo sostituto.
3. Il DSGA riconsegnerà tutta la posta all'addetto al protocollo per lo smistamento e l'eventuale esposizione all'albo
4. Le mail che riguardano partecipazione a progetti o attività che coinvolgerebbero gli alunni, saranno inoltrate ai docenti incaricati;

#### Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in **PARTENZA** sarà gestita da ciascun addetto assegnatario della pratica (predisposizione documento, registrazione al protocollo, firma, spedizione elettronica o cartacea, albo, archiviazione)

Stessa procedura per le **CIRCOLARI INTERNE**. Il file delle circolari, salvato con il numero progressivo corrispondente, deve essere salvato nell'apposita cartella CONDIVISA. Se previsto, lo stesso file deve essere inserito nel sito a cura di chi lo ha predisposto per la pubblicazione, se non vi è un incaricato preposto alla cura ed aggiornamento del Sito WEB.

#### Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

TURNI per la sostituzione dell'addetto all'Ufficio Protocollo

MESE	Cognome e Nome del sostituto
ottobre	Cardamone Claudia
novembre	Maruca Santina
dicembre	Critelli Francesca (1966)
gennaio	Cardamone Claudia
febbraio	Maruca Santina
marzo	Critelli Francesca (1966)
aprile	Cardamone Claudia
maggio	Maruca Santina
giugno	Critelli Francesca (1966)
luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono presenti

### b) Rapporti con il Pubblico





ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti"  
Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settlingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale, i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni e i collaboratori scolastici con incarico di supporto all'attività amministrativa;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando ruolo di appartenenza e il proprio cognome.

#### c) Modalità di elaborazione dei Documenti e tenuta degli Archivi

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. Certificato, ecc.)
- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento in basso a sinistra.

Prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari / raccoglitori al termine del proprio orario di servizio e/o al più presto possibile, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della legislazione vigente; gli atti devono essere conservati in fascicoli paralleli sistemati in armadi in tal senso allestiti.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio delle pratiche di loro competenza.

Tutti gli atti che non rivestono carattere riservato o strettamente personale, vengono resi pubblici attraverso

- inserimento nel sito web della scuola
- pubblicazione all'albo on line
- informazione in forma scritta
- informazione diretta individuale o collegiale

**N. B. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'Istituto**

#### d) Rilascio e presentazione documenti

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e ss.mm.ii, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo Don G. Maraziti di Marcellinara 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.

Per quanto riguarda le modalità di esercizio all'accesso si rimanda alle disposizioni in vigore (accesso informale – accesso formale – notifica ai controinteressati).

#### 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





ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"  
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



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. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

#### Accesso agli atti pubblici

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto 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 dall'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" di Marcellinara 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.

- e) **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA ed ai genitori degli alunni** (disposizioni a cui attenersi per il rilascio sono state impartite con atto del Dirigente Scolastico prot. N. 3223 dell'8/6/2016, regolarmente pubblicato nel sito [www.icmarcellinara.it](http://www.icmarcellinara.it) a cui bisogna attenersi per il rilascio).

Le istituzioni scolastiche possono rilasciare i certificati solo ad uso privato e tali certificazioni devono essere assoggettati ad imposta di bollo (un contrassegno al momento pari ad € 16,00 per ciascun certificato richiesto per ogni foglio, composto ex art 5 comma 1 D.P.R. 64271972, da quattro facciate); nel caso di esenzione occorre apporre l'espressa indicazione della norma di riferimento DPR 642/72 e DPR 601/73 (il riferimento per le istituzioni scolastiche è l'art. 11 della tabella all. B del DPR 642/72).

- La richiesta dei documenti, di norma deve essere effettuata per iscritto motivandone il rilascio.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

f) **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs. 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

N.	Sezione	Categoria
10	Albo sindacale	Albo sindacale
		Assemblee
		Comunicati
		Contrattazioni
2	Alunni-Didattica	Alunni-Didattica
		Libri di testo
1	Atti vari	Atti vari
6	Bandi e Gare	Bandi
		Gare
3	Contabilità	Contabilità
		Conto consuntivo
		Programma annuale
11	Contratti	Contratti
		Contratti Ata
		Contratti Docenti





ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti"  
Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



		Contratti Esterni
4	Organi collegiali	Collegio dei docenti
		Consiglio di Istituto
		Giunta esecutiva
		Organi collegiali
5	Personale	Graduatorie docenti
		Graduatorie personale ATA
		Personale
8	Privacy e Sicurezza	Privacy
		Sicurezza
7	Regolamenti	Codice disciplinare
		Regolamenti
		Regolamento albo pretorio
		Regolamento di Istituto
9	RSU	RSU

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- Gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
  - L'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
  - L'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - I tassi di assenza del personale
  - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Gli obiettivi di accessibilità
  - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Articolazione degli uffici
  - Telefono e posta elettronica
  - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
  - La dotazione organica
  - Ammontare complessivo dei premi
  - Relazione sulle performance (RAV)
  - Benessere organizzativo
  - Tipologie di provvedimento
  - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
  - Provvedimenti Dirigenti
  - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
  - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - IBAN e pagamenti informatici
  - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è curata dal personale di segreteria per gli atti di propria competenza e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

#### g) Visite fiscali

Tutto il personale di segreteria è dotato di abilitazione sia per visualizzare i certificati di malattia rilasciati dai medici ai dipendenti assenti per motivi di salute sia per inviare la visita medico di controllo. Dal 1° settembre 2017 sono entrate in vigore le norme che istituiscono il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche Amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.





ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"  
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



In linea generale le visite fiscali, previa consultazione con il Dirigente Scolastico, dovranno essere sempre predisposte sin dal primo giorno, se contigue a giornate non lavorative (non solo festivi o domeniche, ma anche giorni liberi).

Per i casi di assenze per malattia diverse da quelle precedente indicate, il Dirigente Scolastico valuterà se richiedere o meno la visita fiscale.

Nel caso in cui alla visita fiscale inviata, sia dal Dirigente Scolastico sia dall'Inps nell'ambito dei controlli a campione, il dipendente risulta assente dal domicilio comunicato si dovrà attivare, non appena a conoscenza, il procedimento per la mancata reperibilità agli accertamenti sanitari, anche se si sia presentato successivamente presso gli ambulatori del medico legale: presentarsi presso l'ambulatorio INPS per la seconda visita fiscale non giustifica la prima assenza, ma è utile soltanto ad accertare la sussistenza della malattia.

La mancata reperibilità ai controlli sanitari può essere giustificata solo nelle ipotesi di sottoposizione a cure, visite o analisi: in questo caso, per non essere sanzionabile, il lavoratore dovrà effettuare una comunicazione preventiva all'Istituzione Scolastica che prontamente invierà all'INPS ([MedicoLegale.catanzaro@inps.it](mailto:MedicoLegale.catanzaro@inps.it)), ed esibire, in seguito, l'attestazione inerente. Non sono giustificabili ipotesi come il mancato funzionamento del citofono, o il non essersi potuti alzare per aprire, poiché vale il principio per cui il lavoratore è tenuto a predisporre tutti gli accorgimenti possibili per consentire l'accesso al medico fiscale (Cass. sent. n. 9523/1993).

Le visite fiscali non sono obbligatorie per tutti, dal momento che la legge prevede che alcuni malati siano esentati da questo tipo di controlli. Il DM 11.1.2016 ha escluso l'obbligo di reperibilità qualora l'assenza sia riconducibile a:

- malattie nelle quali è a rischio la vita;
- ricovero in ospedale;
- infortunio sul lavoro;
- patologie per causa di servizio;
- gravidanza a rischio;
- malattie collegate all'invalidità riconosciuta.

#### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO CRITELLI FRANCESCA (1954)

##### SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA

###### Gestione AREA PROTOCOLLO

- Gestione corrispondenza in ENTRATA sia elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) e scarico delle News dal sito del Ministero della Pubblica Istruzione, USR e ATP e corrispondenza cartacea IN ARRIVO.
- Smistamento di tutta la corrispondenza IN ARRIVO
- Archiviazione della posta.
- Trasferimento annuale, dall'archivio corrente a quello di deposito e/o storico, dei fascicoli relativi a tutta la corrispondenza.
- Diffusione delle circolari anche avvisi interni (compresa pubblicazione on-line)
- Attività connesse al funzionamento degli organi collegiali (nomine, surroghe, convocazioni, ecc.)
- Rapporti con gli Enti locali (Comune) per la manutenzione degli edifici scolastici, degli arredi, degli impianti e dei macchinari; chiusura ed apertura locali
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

###### Gestione AREA DIDATTICA

- Gestione software AXIOS "Alunni" SIDI alunni:
- Iscrizione alunni, registrazione delle modifiche – SUPPORTO E SOSTITUZIONE AI GENITORI PER ISCRIZIONI ON LINE.
- Tenuta fascicoli alunni e archiviazione al termine del ciclo di studi
- Compilazione registri generali (anagrafica), pagelle, diplomi e stampe dei risultati finali
- Compilazione e tenuta del Registro Perpetuo dei Diplomi
- Richiesta e trasmissione dei documenti
- Collaborazione per la formazione delle classi; elenchi alunni.
- Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e/o DSGA per gestione Organico di diritto e di fatto
- Gestione alunni disabili in collaborazione con il responsabile GHG
- Comunicazioni alle famiglie
- Permessi permanenti di uscita anticipata; deleghe ritiro alunni
- Comunicazione dei risultati finali alle famiglie degli alunni respinti o con debito formativo.
- Rapporti con studenti e famiglie (sportello)





ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti"  
Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



- Compilazione delle statistiche, anagrafe alunni e rilevazioni integrative.
- Gestione del software Registro Elettronico (predisposizione password), per lo Scrutinio Elettronico e per gli Esami di Stato in collaborazione con i docenti designati.
- Predisposizione della documentazione per gli Esami di Stato, integrativi, di idoneità
- Adozione libri di testo in collaborazione con il docente designato.
- Elezioni Organi Collegiali; Collaborazione con la Commissione Elettorale per le elezioni
- Rilevazioni elezioni scolastiche.
- Collaborazione con la Commissione viaggi istruzione per l'organizzazione e la conservazione della documentazione relativa a visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, attività extracurricolari, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; cura i versamenti delle famiglie per visite guidate, viaggi di istruzione ed assicurazione
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- Archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi all'attività didattica, rapporti con i docenti relativi a:
  - programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, esami;
  - consegna, ritiro e archiviazione materiale didattico: registri di classe e del professore, dei verbali
- Cura dei versamenti assicurazione
- Esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche infortuni alunni

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

**TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)**

**AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** - 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.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO MARUCA SANTINA**

**Gestione Personale Docente (primaria e secondaria) a Tempo Determinato e Indeterminato:**

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali su AXIOS (area personale e retribuzioni) e SIDI, personale docente scuola primaria e secondaria I Grado;
- Richiesta e trasmissione documenti personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Predisposizione contratti di lavoro personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Autorizzazione alla libera professione personale docente scuola primaria e scuola secondaria I grado
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: in particolare acquisire informazioni su Dichiarazione dei servizi - documenti di rito all'atto dell'assunzione - periodo di prova - ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti PR1, P04, Gestione TFR .....personale docente scuola primaria e secondaria I Grado;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti in collaborazione con Dirigente Scolastico e /o DSGA personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Organici personale docente scuola primaria e secondaria I Grado in collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e/o DSGA
- Mobilità personale docente scuola primaria e secondaria I Grado: trasferimenti, utilizzazioni, assegnazione provvisorie, part-time
- Acquisizione delle domande di supplenza al sistema Presentazione on line del MIUR (SIDI - funzione POLIS) e compilazione graduatorie supplenze personale docente primaria e secondaria I grado
- Pubblicazione graduatorie provinciali e d'istituto personale supplente docente scuola primaria e secondaria I Grado;
- Convocazioni attribuzione supplenze – gestione supplenze e predisposizione documentazione per il pagamento delle competenze (detrazione – ANF ...) e gestione servizio pagamento SIDI personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi – autorizzazione libere professioni – Visite fiscali, personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Registrazione assenze per scioperi docenti scuola primaria e secondaria I grado
- Gestione pratiche infortuni personale docente primaria e secondaria I grado;
- Comunicazione assenze / impegni docenti in comune con altre scuole
- Gestione statistiche e rilevazione assenze personale, anche legge 104/92, e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola di tutto il personale compreso quelli degli insegnanti di scuola dell'infanzia ed ATA i cui riepilogo è predisposto dal responsabile del





ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"  
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



reparto

- Pratiche cause di servizio personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Certificati di servizio personale docente scuola primaria e secondaria I Grado
- Registro certificati di servizio
- Corsi di aggiornamento: attestati corsi di aggiornamento personale docente primaria e secondaria I Grado
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente personale docente scuola primaria e secondaria I Grado ed esperto esterno).
- Riepilogo scioperi e assemblee sindacali personale docente scuola primaria e secondaria I Grado e consegna riepilogo al collega che gestisce la rilevazione e la pubblicazione dei dati sul sito web della scuola

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- L'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza di tutto il personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

#### TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)

##### AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** - 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.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

#### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO CRITELLI Francesca (1966)

##### Gestione Personale A.T.A. e docente scuola Infanzia a Tempo Determinato e Indeterminato

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali su AXIOS (area personale e retribuzioni) e SIDI, personale docente scuola infanzia ed A.T.A.;
- Richiesta e trasmissione documenti personale docente scuola infanzia ed A.T.A.
- Predisposizione contratti di lavoro personale docente scuola infanzia ed A.T.A.
- Autorizzazione alla libera professione personale docente scuola infanzia ed A.T.A.
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: in particolare acquisire informazioni su Dichiarazione dei servizi - documenti di rito all'atto dell'assunzione - periodo di prova - ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti PR1, P04, Gestione TFR .....personale docente scuola infanzia ed A.T.A.;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari insegnanti infanzia ed ATA in collaborazione con Dirigente Scolastico e /o DSGA
- Organici insegnanti infanzia ed ATA in collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e/o DSGA
- Mobilità personale insegnanti infanzia ed ATA: trasferimenti, utilizzazioni, assegnazione provvisorie, part-time
- Acquisizione delle domande di supplenza al sistema Presentazione on line del MIUR (SIDI - funzione POLIS) e compilazione graduatorie supplenze personale insegnante infanzia ed ATA
- Pubblicazione graduatorie provinciali e d'istituto personale supplente infanzia ed ATA;
- Convocazioni attribuzione supplenze personale supplente infanzia ed ATA – gestione supplenze e predisposizione documentazione per il pagamento delle competenze (detrazione – ANF ...) e gestione servizio pagamento SIDI
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego personale insegnante infanzia ed ATA
- Gestione assenze e presenze personale insegnante infanzia ed ATA con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi – autorizzazione libere professioni – Visite fiscali.
- Registrazione assenze per scioperi docenti scuola infanzia ed ATA
- Gestione pratiche infortuni personale docente infanzia ed ATA;
- Comunicazione assenze / impegni personale in comune con altre scuole
- Riepilogo assenze personale insegnante infanzia ed ATA, anche legge 104/92, e consegna riepilogo al collega che gestisce la rilevazione e la pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Pratiche cause di servizio personale insegnante infanzia ed ATA
- Certificati di servizio personale insegnante infanzia ed ATA
- Registro certificati di servizio
- Corsi di aggiornamento: attestati corsi di aggiornamento personale docente infanzia ed ATA
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente insegnante infanzia ed ATA ed esperto esterno).





ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti"  
Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale e predisposizione riepilogo per rilevazione dati degli aderenti nel sistema on-line cumulativamente con i dati dei docenti di scuola primaria e secondaria I Grado il cui riepilogo è predisposto dal responsabile del reparto
- Predisposizione mensile, per la consegna a ciascun dipendente A.T.A., di un quadro riepilogativo con il servizio prestatato;
- Predisposizione settimanale dei turni di lavoro dei Collaboratori Scolastici in base al piano settimanale delle attività e a situazioni impreviste

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

#### TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)

##### AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** - 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.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

#### SERVIZI E COMPITI – PERSONALE DESTINATARIO CARDAMONE CLAUDIA

##### AREA PATRIMONIO E BILANCIO (in collaborazione con il DSGA)

- Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione del P.O.F. (acquisizione richieste materiale, richiesta preventivi di beni e servizi, prospetti comparativi, ordinazione materiale, controllo forniture, verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e regolare prestazione, rapporti con i fornitori e consegna materiale al personale richiedente) anche attraverso il portale CONSIP
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Gestione del Registro di inventario con regolare annotazione dei carichi del materiale, dello scarico inventariale, rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria
- Tenuta dei registri di magazzino: gestione dei beni di facile consumo e tenuta del Registro di Facile consumo con regolare annotazione dei carichi e degli scarichi del materiale
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi)
- Rapporti con i docenti (indicati dal Dirigente Scolastico) a cui è affidata la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori.

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

##### FINANZIARIA E CONTABILE (in collaborazione con il DSGA)

- Reclutamento e nomine personale docente ESTERNO per i Progetti finanziati dal MIUR, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, da Enti pubblici e da privati
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Predisposizione lettere incarico attività aggiuntive a tutto il personale su indicazione Dirigente Scolastico /DSGA
- Liquidazione compensi connessi alla gestione dei Progetti finanziati dal MIUR, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, da Enti pubblici e da privati
- Rilascio CU
- Liquidazione compensi missioni
- Anagrafe delle prestazioni
- Registro delle retribuzioni; Versamenti contributi ass.li e previdenziali; Adempimenti contributivi e fiscali
- Collaborazione con il DSGA per OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- 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.
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera; Pratiche pensionamenti, PR1, P04; gestione ed elaborazione del TFR; Gestione ricostruzioni di carriera e Inquadramenti economici

Adempimenti connessi con il D.lgs. 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





ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti"  
 Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
 Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



- Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

**TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)**

AREA – B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** – 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.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

SETTORE SERVIZI _ CONTABILI: sig.ra Iovine Maria Rosa	
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Attività sindacale Assemblee, rapporti con RSU	Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti INPDAP (linee generali)	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza
Gestione finanziaria Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese Accertamenti e riscossioni delle Entrate	Programma Annuale; Conto consuntivo; Verifiche e modifiche al Programma Annuale Spese; Finanziamenti; Monitoraggio flussi finanziari Servizio di cassa Fondo per le minute spese Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex- PRE96, ecc.). Revisori dei conti
Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi	Acquisti e forniture di beni e servizi; Richiesta preventivo Contratto; Contratto di prestazione d'opera; Accordi di rete
Trattamento economico al personale Adempimenti contributivi e fiscali	Trattamento economico; Contributi e ritenute su compensi; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione; Interessi legali e rivalutazione monetaria
Gestione Fondo d'Istituto Altre indennità	Fondo dell'Istituzione Scolastica: Indennità di amministrazione; Attività aggiuntive; Compensi accessori; Incarichi specifici ATA; Funzioni direttive e reggenza; Funzioni strumentali al POF; Collaboratori del Dirigente Scolastico
Trattamento di missione	Trattamento di missione; Autorizzazione uso mezzo proprio
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari e del facile consumo Forniture sussidi, rapporti con i consegnatari, scarico dei beni	Inventario; Eliminazione di beni; Donazioni di beni; Collaudo di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarto d'archivio – Furti Biblioteche scolastiche
Gestione organici Gestione ex LSU – Piano di ottimizzazione Organico/classi/insegnanti	Organico docenti - Organico Ata - Personale ex LSU Piano di ottimizzazione ex LSU - Organico Ins. Rel. Cattolica

AAAAAAAAAA

Marcellinara, 10/10/2017

IL DIRETTORE dei SS.GG.AA.

(Maria Rosa IOVINE)