

 M.I.U.R. Ministero Istruzione, Università, Ricerca	Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII-ALIOTTA" Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado ✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli VIII Municipalità ☎ Uff. di segreteria 081 7405899 naic8dc00v@istruzione.it naic8dc00v@pec.istruzione.it Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 www.ic28aliotta.it	 Unione Europea  
--	--	---

Prot. n° 8598/B10

Napoli, 23 dicembre 2016

Agli Assistenti Amministrativi – SEDE
All'ALBO - SEDE

Oggetto: - Assegnazione compiti e servizi ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2016/17

Il D.S.G.A

Visto il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Sentiti gli Assistenti Amministrativi in apposito incontro del 2 dicembre 2016

DISPONE

l'assegnazione di servizi e compiti così come indicato nel seguente organigramma:

1) ASSEGNAZIONE SERVIZI E COMPITI

Per l'ottimizzazione delle risorse e per il perseguimento della efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa richiesta dalle attività dell'istituto funzionali alla piena e corretta realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, le attività di segreteria sono state accorpate in 4 settori:

SETTORE N. 1 - AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
SETTORE N. 2 - AREA DEL PERSONALE
SETTORE N. 3 - AREA DELLA DIDATTICA
SETTORE N. 4 - INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione dei quattro settori è stata effettuata nel pieno rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro e della loro attribuzione, in coerenza con le declaratorie contrattuali e sulla scorta delle specifiche attitudini, idoneità personali e pregresse esperienze.

Ogni addetto svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. a cui dovranno essere sottoposti tutti gli atti prima della firma del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza ed assolverà i servizi connessi con il proprio lavoro.

Resta inteso che il D.S.G.A., in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.

Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D.S.G.A., al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Il personale di Segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte telefoniche al pubblico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni, salvo particolari impedimenti.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di "form" da compilare on line, individuabili attraverso la sezione modulistica del sito internet dell'Istituto, dove si proseguirà a lavorare per creare un apposito spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

IL DSGA si riserva facoltà di richiedere ulteriori collaborazioni in caso di urgenze o imminenti scadenze.

L'organizzazione delle attività di Segreteria viene riportata nell'organigramma allegato alla presente:

ORGANIGRAMMA PERSONALE AMMINISTRATIVO 2016-17

SETTORE N° 1

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI n° 2 addetti

NOMINATIVO	MANSIONI
A.A. Seguino Assunta Area: Protocollo e archiviazione	Area Protocollo e tenuta titolario - Iter Circolari interne ed esterne: smistamento, controllo avvenuta ricezione e rientro in ufficio con firme, successiva destinazione e/o archiviazione, - Registro conto corrente postale, - Cura e manutenzione Albo Istituto, - Registrazione e tenuta Albo fornitori, - Ordini acquisti vari (A/1-A/2-A/4-A/5 P.A.) - Richieste del CIG e del DURC - Tenuta registri del materiale di facile consumo e dei beni (carico e scarico) - Gestione magazzino: approvvigionamento e distribuzione e tenuta dei registri del materiale di facile consumo per il funzionamento amministrativo e didattico generale Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale Ata

NOMINATIVO	MANSIONI
A.A. Montesi Nicoletta - Area Affari Generali	- Registrazione presenze, organizzazione lavoro straordinario del Personale ATA e rendicontazione, turni dei Collaboratori Scolastici, disposizioni di servizio per sostituzione collaboratori assenti, registrazione e rendicontazione collaboratori per cure igienico sanitarie alunni diversamente abili, - Supporto viaggi d'istruzione - visite guidate, - Gestione posta elettronica, internet - Inserimento atti amministrativi sul sito web della scuola, secondo indicazioni del DS, - Rilevazione e monitoraggio SIDI, - Rapporti per assistentato materiale e rapporti con Società - Avvisi Assemblee Sindacali , Scioperi, Area sindacale; - Attestati e certificazioni per progetti svolti nella scuola, - Convocazione degli organi collegiali, - Relazioni con Enti Pubblici e Privati (Miur, EE.LL., ASL, Terzo Settore - Supporto Docenti e Ata inerenti pratiche personali on line (stipendi, mobilità, ecc....)

SETTORE N° 2

AREA DEL PERSONALE – n° 2 addetti

A.A. Diomaiuti Stefania Area: Personale ATA e Personale Docente Infanzia e Primaria	DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA - PERSONALE ATA - STATO GIURIDICO del personale infanzia, primaria, Ata: Dichiarazioni dei servizi, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio; - Rilevazioni e monitoraggio SIDI, - Pratiche infortunio del personale, - Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale docente scuola primaria, infanzia e Ata, - ASSENZE: registrazione comunicazioni e permessi, ricezione certificati medici on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio; - Graduatorie di soprannumero - Delega DS convalida contratti PER TUTTO IL PERSONALE - Rilevazioni scioperi e SciopNet di tutto il personale docente e ATA - Rendicontazione ore eccedenti docenti tutti - Richieste cessione, prestiti, assegni nucleo familiare, detrazioni fiscali
A.A. De Simone Ausiliatrice Area: Personale Docente Scuola Media e Supplenze tutte	DOCENTI SCUOLA MEDIA - STATO GIURIDICO del personale docente SSPG: Dichiarazioni dei servizi, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio - Rilevazioni e monitoraggio SIDI - Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale docente scuola media - Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale docente media - ASSENZE: registrazione comunicazioni e permessi ricezione certificati medici on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazioni di stipendio - Graduatorie di soprannumero - Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale media PER TUTTO IL PERSONALE - Registrazione assenze del personale al mattino - Supplenze personale docente e Ata - Graduatorie, Convocazioni, Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Lgl. 5 settembre 2007 - Delega DS convalida contratti - Tenuta registri contratti supplenti docenti media, primaria, infanzia e Ata

SETTORE N° 3

AREA DELLA DIDATTICA - n° 2 addetti

A.A. Montesi Carmelina Area alunni primaria - infanzia	SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - Iscrizione alunni e immatricolazione, tenuta fascicoli e documenti, richieste e invio fascicoli ad altre scuole; - Rilascio N.O., certificati di iscrizioni e frequenza, attestati di studio - Supporto tenuta registro elettronico, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti; - Formazione elenchi classi - Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica - Pratiche alunni diversamente abili, Richieste e compilazione pratiche assistentato materiale, - Vigilanza e controllo amministrativo consigli di classe primaria per scrutinio elettronico, riscontro tabelloni, pagelle, registro generale - Infortuni degli allievi e registro infortuni: trasmissione denuncia alle autorità competenti, contenziosi per infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; - Istruttoria ricorsi genitori alunni - Cedole Librarie – adozione libri di testo, - Inserimento Invalsi scuola primaria Collaborazione con DS area organico (alunni e personale)
---	---

NOMINATIVO	MANSIONI
A.A. Carandente Patrizia Area alunni media	SCUOLA MEDIA: - Iscrizione alunni e immatricolazione, tenuta fascicoli e documenti, richieste e invio fascicoli ad altre scuole; - Rilascio N.O., certificati iscrizioni e frequenza, attestati di studio - Supporto tenuta registro elettronico, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti; - Predisposizione atti esami idoneità, integrativi e conclusivi di Stato - Formazione classi elenchi, - Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica - Vigilanza e controllo amministrativo consigli di classe SSPG per scrutinio elettronico, riscontro tabelloni, pagelle, registro generale - Infortuni degli allievi e registro infortuni: trasmissione denuncia alle autorità competenti, contenziosi per infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; - Istruttoria ricorsi genitori alunni - Inserimento Invalsi SSPG - Cedole librarie – adozione libri di testo, - Pratiche alunni diversamente abili, Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale primaria e infanzia

SETTORE N° 4**INCARICHI SPECIFICI - N° 6 ASS.AMM.**

NOMINATIVO	MANSIONI
A.A. Monteasi Carmelina Art.47 CCNL Scuola del 29/11/2007	Nell'ambito di specifiche direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: - Mod. 770, Dichiar. IRAP, Certif. UNICA, Predisposizione e invio telematico mod. TFR/1 e F/24, - Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori : fondo d'istituto, ore eccedenti, gruppo sportivo ecc.
A.A. Seguino Assunta Art.47 CCNL Scuola del 29/11/2007	Nell'ambito di specifiche direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: - Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, giornale di cassa, - Registrazione e Trasmissione AVCP.
A.A. Monteasi Nicoletta Art.47 CCNL Scuola del 29/11/2007	Nell'ambito di specifiche direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: - Posta certificata, - Pratiche sicurezza
A.A. Diomaiuti Stefania Art.47 CCNL Scuola del 29/11/2007	Nell'ambito di specifiche direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: - Ricostruzione di carriera personale docente primaria e infanzia - Ricostruzione di carriera personale ATA
A.A. De Simone Ausiliatrice Art.47 CCNL Scuola del 29/11/2007	Nell'ambito di specifiche direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: - Supporto allo STAFF del DS per sostituzioni personale docente - Ricostruzioni di carriera docenti scuola media - Apertura scuola 7:30
A.A.Carandente Patrizia Art.47 CCNL Scuola del 29/11/2007	Nell'ambito di specifiche direttive ricevute dal Direttore SGA,svolge: - Inventario registrazione beni

2) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero 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. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I. , con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un' azione tecnico –giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza ed dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano **dalle 8,00 alle 15,12 per cinque giorni**

Orario pomeridiano **dalle 15,12 alle 16,12 per cinque giorni**

La copertura dell'orario pomeridiano secondo le necessità delle attività previste dal P.T.O.F. dalle **15,12 alle 16,12** per cinque giorni, (di norma, salvo particolari o straordinarie esigenze), viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile, aggiuntivo, recupero chiusure prefestive, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano, oltre le 16,12, sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di almeno una unità per prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. L'orario aggiuntivo, quando non retribuito, sarà, di norma, recuperato a seguito della effettiva maturazione di una giornata di riposo compensativo, da fruire in data da concordare.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere **preventivamente** autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali, ...) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12.

Durante la **sospensione estiva** nei mesi di luglio e agosto, l'orario di servizio si articolerà su cinque giorni settimanali dalle 8,00 alle 15,12. I riposi compensativi vengono effettuati di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo diversa esigenza da concordare comunque e preventivamente con il DSGA.

Il ricevimento del pubblico negli uffici della segreteria si effettua nei seguenti giorni **Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 11,00; mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 13,00; venerdì dalle ore 13,00 alle ore 15,00.**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma su apposito registro negli uffici di segreteria.

Il DSGA è delegato alla gestione e alla concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi del personale ATA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie** da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 del mese di aprile. Le ferie possono essere usufruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto. Il piano di ferie entro il 31 maggio verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico **le ferie, permessi retribuiti e recuperi vanno richieste** come da C.C.N.L. con domanda scritta, **almeno con due giorni di anticipo**.

3) DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

**IL D.S.G.A.
Maria Lentini**

**Visto: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvana Casertano**