

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, di norma, su cinque giorni settimanali con le seguenti articolazioni:

- T1: 7.30 – 14.42 (4 unità)
- T2: 9.30 – 16.42 (2 unità, di cui 1 con orario fisso e 1 a rotazione ogni 4 settimane da T1)

Durante le giornate di iniziative o adempimenti particolari (open-day, iscrizioni, oo.cc., esami, ecc.), se richiesta, è assicurata la presenza di:

- n. 2 assistenti amministrativi (a rotazione) il sabato, con orario massimo di 6 ore.

L'orario di servizio in eccesso eventualmente svolto il sabato viene di norma recuperato entro la settimana di servizio seguente.

L'assistente amministrativo in servizio il sabato, avrà cura di verificare le assenze del personale e darne pronta comunicazione, coprirà le esigenze di base della didattica, verificherà da e-mail – protocollo la presenza di comunicazioni rilevanti, dandone notizia al DS e al DSGA.

Per gli assistenti amministrativi è fatta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dalle esigenze d'ufficio. Salvo, pertanto, disposizioni maggiormente restrittive che impediscano il raggiungimento della sede di lavoro o raccomandino l'adozione del lavoro agile, l'Istituzione Scolastica assicurerà sempre la presenza di almeno di tutte le unità amministrative. Sarà in ogni caso assicurato il ricevimento del pubblico, con l'ausilio degli strumenti adeguati. A tal fine, se richiesti, l'Istituto fornirà al personale gli strumenti idonei a tal fine (tablet con funzionalità vocali, notebook, soluzioni di connettività).

Si ricorda infine che 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.

Tutto ciò premesso, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 4 settori di servizio individuali
- carichi di lavoro equamente ripartiti.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD 1 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Unità 1	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie - Esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni –Esami di stato Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Tenuta fascicoli documenti alunni - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD 2 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Unità 2</p>	<p>Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio). Carta dello studente Richiesta o trasmissione documenti – Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Pago in Rete (per quanto concerne l’emissione degli avvisi di pagamento secondo le disposizioni della dirigenza) - verifica contributi volontari famiglie –Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p>UOSSD 3 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Unità 2 bis Uc Covid</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. - Gestione e denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Supporto al DSGA per la predisposizione delle Nomine / incarichi personale interno (docenti ed ATA). - Sofia - Rapporti con il personale docente e Ricezione e seguito richieste di acquisto materiali e sussidi didattici <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • 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”) <p>Funzioni di solo supporto alle unità didattiche 1 e 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
		<p>- Pago in Rete (per quanto concerne l'emissione degli avvisi di pagamento secondo le disposizioni della dirigenza) - verifica contributi volontari famiglie</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Unità 3</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni – Supporto al DSGA per la trasparenza amministrativa, per l'accesso agli atti L. 241/1990 e per la de-certificazione.</p> <p>Sostituzioni giornaliere del personale docente e ATA (traccia e registro)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Comunicazione dei guasti all'Ente Locale (Provincia e/o Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare ed effettuate</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con RSPP per gli adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Predisposizione e tenuta del registro delle convenzioni con enti esterni: PCTO, Tirocinii, ecc.</p>
<p>UOPSG 1 Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Unità 4</p>	<p>Personale Docente e ATA a tempo Indeterminato</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari— Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni al centro per l'impiego. Corsi di formazione neoassunti, aggiornamento e di riconversione – Ricongiunzione L. 29 - Ricostruzioni di carriera – Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" – Gestione procedura attivazione corsi di recupero Pratiche di Quiescenza e Progetto ECO, Passweb, monitoraggio assenze e scioperi SIDI - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p>
<p>UOPSG 2 Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Unità 5</p>	<p>Personale a tempo determinato Docenti e ATA</p> <p>Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Convocazioni attribuzione supplenze –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze –Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Certificati di servizio – verifica periodica del casellario giudiziale. Gestione TFR - Sostituzioni giornaliere del personale docente e ATA (traccia e registro)</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
		Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Attestazioni e certificati di servizio - Gestione orario del personale
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Unità 6	<p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Adempimenti contributivi e fiscali – Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo -</p> <p>Comunicazione al referente degli atti di propria competenza da pubblicare nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>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).</p> <p>Gestione orario del personale</p> <p>Richieste CIG/CUP/DURC e loro Verifica periodica</p> <p>Tenuta registro magazzino</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - Visite fiscali – Verifica attestazioni di malattia,</p>

□ **Ai fini delle attività in intensificazione, saranno prese in considerazione le seguenti prerogative:**

Descrizione attività di intensificazione	Unità riferimento
Fless.tà oraria e Maggior carico avvio AS, Iscrizioni, CdC, Scrutini, Esami di Stato	4 unità
Intensificazione per attività connesse alla transizione al digitale	6 unità

□ **Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto da corrispondersi quali INCARICHI SPECIFICI:**

Descrizione incarico	Unità	Caratter.
Supporto al DSGA per attività connesse alla transizione al digitale	2 unità	FIS
Supporto organizzazione uffici a norme del C.A.D. e GDPR 2016	1 unità	Art. 7
Tutor personale amministrativo neo immesso in ruolo	1 unità	Art. 7