



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO
☎ 089281281 SAIC81800L C.F. 95000180653
web www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385

PIANO DELLE ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Anno Scolastico 2019/2020

Per l'a.s.2019/2020, prestano servizio presso l'Istituto Comprensivo Salerno V i seguenti assistenti amministrativi ripartiti tra ufficio amministrativo - ufficio didattico – ufficio affari generali:

DI CANDIA	Luigi
ROSIELLO	Rosaria
RONGA	Raffaele

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Area B” amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-

- 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”

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i loro compiti e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA **Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ciascun assistente amministrativo è un impiegato di concetto, ed esercita il proprio lavoro in autonomia e con responsabilità piena e personale, pertanto risponde personalmente delle proprie inadempienze.** La copertura dell'orario di apertura al pubblico e il disbrigo di pratiche urgenti dovrà essere sempre assicurata anche nel caso di assenza del personale addetto al settore.

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc.), **autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di **“incaricato” del trattamento di tutti i dati** (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196, successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005 nonché le successive modifiche previste dal Regolamento UE 679/2016 - G.D.P.R.-).

Gli assistenti amministrativi provvedono, allo svolgimento di tutti gli altri compiti di competenza della segreteria e non espressamente previsti nel presente piano delle attività.

Tutti gli atti prodotti dovranno riportare il nominativo del compilatore o, comunque, dell'assistente amministrativo che ha curato la pratica.

Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, sia le pratiche in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede e curano, altresì, l'archiviazione della pratica, e allegando il file da inviare in conservazione.

Ufficio didattico: la Sig.ra **Rosiello Rosaria** che cura le pratiche relative alle domande di iscrizione, di esame e di idoneità degli allievi. Provvede alla tenuta dei fascicoli degli allievi e all'inserimento di tutti i dati anagrafici e scolastici degli allievi su pc utilizzando l'apposito software ARGO e la piattaforma SIDI. Provvede ad abilitare i docenti ed i genitori all'uso del registro elettronico. Cura la predisposizione ed il rilascio dei nulla-osta sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Stila gli elenchi degli allievi, provvede alla compilazione e al rilascio delle certificazioni degli allievi e alla verifica delle assenze. Predisporre gli elenchi dei libri di testo sulla base delle informazioni ricevute dai docenti e procede al loro inoltro agli organi e alle associazioni di competenza. Cura le pratiche di infortunio degli alunni e del personale, con relative denunce all'INAIL e comunicazione all'assicurazione. Provvede alla compilazione e al rilascio dei diplomi nonché alla tenuta dei relativi registri. Verifica il pagamento dei contributi per l'assicurazione. Compila il registro degli esami per la parte relativa ai dati anagrafici degli allievi. Richiede e trasmette i fascicoli alunni. Provvede alle conferme dei titoli di studio e alla tenuta dei rapporti con i docenti per eventuali segnalazioni alle famiglie degli allievi (assenze, mancata frequenza, insuccesso scolastico etc). Provvede, infine, agli adempimenti inerenti il servizio mensa nelle scuole dell'infanzia e primaria, alla gestione delle pratiche finalizzate all'assegnazione da parte degli enti comunali di contributi agli allievi e/o borse di studio e compila le cedole librarie.

Considerato che l'anno trascorso ha consentito alla Sig.ra Rosiello di acquisire una buona formazione per le pratiche di pensione coadiuverà il Sig. Di Candia nel disbrigo delle pratiche di pensione nonchè alla predisposizione e all'invio dei fascicoli del personale trasferito

Provvede alla predisposizione della posta in partenza e agli adempimenti richiesti dall'Ente Poste (preparazione degli elenchi della posta in partenza, apposizione di bollini etc).

Ufficio Personale: il Sig. **Di Candia Luigi** gestisce le pratiche di assenza del personale docente e ATA curandone l'intero iter dall'acquisizione della domanda o del fonogramma, alla richiesta della visita fiscale laddove obbligatoria o su indicazione del Dirigente Scolastico, alla comunicazione ai responsabili del plesso circa l'assenza del personale in servizio, fino alla predisposizione del relativo decreto, alla registrazione nel registro delle assenze mediante il software ARGO PERSONALE, all'acquisizione al SIDI e alle eventuali comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato per via telematica. Provvede, altresì, alle rilevazioni in caso di sciopero, all'invio delle statistiche mensili relative alle assenze del personale, all'invio della rilevazione annuale dei permessi ex L 104 e delle eventuali altre statistiche inerenti le assenze del personale, alle pratiche di ricostruzione di carriera, pensione, buonuscita, riscatto e ricongiunzione.

Predisporre i decreti di individuazione e i contratti per il personale a tempo determinato curandone la trasmissione agli uffici competenti Provvede, alla compilazione e all'aggiornamento delle graduatorie di Istituto degli aspiranti docenti e ATA con acquisizione al SIDI dei relativi dati e alle operazioni di convocazione per il conferimento delle supplenze. Cura la predisposizione delle lettere di incarico ai docenti ed al personale ATA. Invia ai competenti Centri per l'impiego le comunicazioni di assunzione, di trasformazione o cessazione del rapporto di lavoro.

Cura, la tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato provvedendo altresì alla richiesta dei fascicoli relativi al personale a tempo indeterminato e alla predisposizione e all'invio dei fascicoli del personale trasferito. Aggiorna in tempo reale il registro dei contratti inserendo tutti i contratti stipulati con il personale e con gli esperti.

Provvede alla gestione delle domande di trasferimento

Affari generali e attività negoziale: il **Signor Ronga** cura le pratiche inerenti gli acquisti mediante invio delle richieste di preventivo, predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte, richiesta del CIG ed eventualmente del CUP, invio degli ordini ai fornitori, richiesta del DURC e gestione del ciclo delle fatture

elettroniche anche in riferimento alle comunicazioni da effettuare sulla piattaforma per la certificazione dei crediti e sul portale SIDI – fatturazione elettronica.

Predisporre gli ordini di servizio relativamente al personale ATA sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA e mantiene costantemente aggiornato il prospetto delle ore effettuate da ciascuna unità. Ogni mese la S.V. consegnerà al D.s.g.a, al D.S. e agli interessati prospetto delle ore prestate e delle ferie residue

Si occupa della predisposizione delle richieste di intervento rivolte agli Enti Comunali. Provvede alla pubblicazione di atti sull'albo pretorio on line.

Cura la predisposizione la tabella per l'adempimento AVCP, la tenuta del registro di inventario (con la predisposizione di tutti gli atti relativi alla eventuale dismissione di beni obsoleti e non funzionanti) nonché del registro dei beni di facile consumo.

Aggiorna il registro dei contratti in tempo reale, inserendo gli acquisti di beni e servizi effettuati. Provvede, infine, agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni. Si occupa della predisposizione delle richieste di intervento rivolte agli Enti Comunali. Provvede alla compilazione e al rilascio delle certificazioni relative al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato, alle pratiche INPDAP per la richiesta di piccoli prestiti o mutui.

Cura la tenuta del registro di **protocollo** e ne è direttamente responsabile. Tutta la posta pervenuta entro le ore 13:00 in formato digitale dovrà essere acquisita al protocollo nel medesimo giorno e portata in visione al Ds/Dsga. Periodicamente sistema gli atti, al titolare, la posta già visionata. Provvede, altresì alla stampa da INTRANET e da INTERNET delle circolari e delle note consultando quotidianamente i siti istituzionali del Ministero, dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Ambito Territoriale di Salerno, nonché alla stampa della posta elettronica anche certificata.

Cura infine l'invio del registro giornaliero di protocollo in conservazione entro il giorno lavorativo successivo.

In attuazione del processo di dematerializzazione, una sempre maggiore quantità di posta sia in entrata che in uscita deve essere acquisita sul portale ARGO-GECODOC come file digitale in modo da arrivare ad una gestione completamente dematerializzata dei processi amministrativi. Sempre servendosi del suddetto portale, provvede ad inviare le ricevute di protocollo.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Dott.ssa Conte Maria Antonietta

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD) Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Elaborazione e predisposizione del programma annuale. Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione. Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.

Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. Tenuta del giornale di cassa. Tenuta del registro del conto corrente postale. Tenuta del registro delle minute spese. Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti. Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi. L'orario del D.S.G.A., 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 Ministero della Pubblica Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli organismi

periferici territoriali del M.E.F., dell'INPS, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 08.30 alle ore 15.42 per cinque giorni. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità

Il personale di Segreteria cura, inoltre, i rapporti con l'utenza per le materie di propria competenza, provvedendo altresì agli adempimenti in materia di trasparenza.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro

Si procederà a verifica bimestrale dell'andamento dei vari settori o a scadenze più ravvicinate in caso di necessità o di richieste debitamente motivate.

Il lavoro di segreteria è, comunque, ispirato a principi di massima collaborazione tra gli assistenti amministrativi che, pertanto, si supporteranno, all'occorrenza, vicendevolmente nello svolgimento dei compiti a ciascuno assegnati. La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. **Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza.**

Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativa-didattica dei docenti.

Gli assistenti amministrativi svolgono obbligatorio orario di lavoro per trentasei ore settimanali così articolate:

- dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì;

Il ricevimento al pubblico da parte della segreteria si effettua in orario antimeridiano dalle ore 10.30 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15,00 alle 16,00. Nei rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì, si autorizza la presenza di tutti e tre gli assistenti amministrativi, per 1 ora 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, previsto dal CCNL.

Il personale impegnato per più di 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di lavoro di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. L'orario di tale pausa va concordato con il Direttore S.G.A.

Si rammenta, in particolare, che è assolutamente vietato allontanarsi dall'Istituto durante l'orario di servizio. Coloro che, per validi motivi hanno necessità di allontanarsi momentaneamente dall'Istituto devono produrre apposita domanda in tempo utile e possono lasciare il posto di lavoro solo dopo aver ottenuto apposita autorizzazione. Provvederanno poi al recupero di tali permessi sulla base delle esigenze di servizio. Riguardo ai doveri del dipendente si ricorda, tra l'altro, che egli è tenuto a rispettare l'orario di lavoro; ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; ad avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati; a non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; a non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; a comunicare alla Segreteria ogni mutamento della propria residenza e, ove non coincidente, della dimora temporanea; a dare tempestivo avviso in caso di malattia.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Si richiama, infine l'attenzione delle SS. LL. sui seguenti punti:

1. Sulla base del D. L. 25/6/2008 n. 112, convertito in legge 133 del 6/8/2008, e successive modificazioni è disposto che:

- nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica salvo le ipotesi di visite specialistiche, terapie, accertamenti diagnostici etc.
- l'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno;
- per ciascun periodo di assenza per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominata, avente carattere fisso e continuativo.

2. Il decreto legislativo 150/2009 ha previsto la sanzione del licenziamento in diversi casi tra cui:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni.

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni in corso d'anno per sopravvenute esigenze.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del DPR del 16 aprile 2013 n.62

Si ricorda che il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web

IL Direttore S.G.A

Dott.ssa Maria Antonietta Conte

Si adotta il presente piano delle attività

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ida LENZA

firma notifica

DI CANDIA
ROSIELLO
RONGA

Luigi _____
Rosaria _____
Raffaele _____