



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Giovanni Paolo II”

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



CERTIFICATO
Nr. 50 100 14484 Rev.004

Prot. n. 9915-VII/6 del 09/09/2022

Al Personale ATA dell'IIS “Giovanni Paolo II” di Maratea

Profilo Assistente amm.vo Sig.ri

BRANCA Massimo

COSTANZA Tiberio

FELICE Giuseppe

IELPO Gina

PAOLINO Graziella Luisa

REALE Giovanna

REALE Rosella

Al direttore s.g.a.

Agli atti dell'Istituto

Oggetto: Ordine di servizio a.s. 2022/2023 - assegnazione ufficio, compiti e orario di servizio ASSISTENTI AMM.VI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il CCNL comparto Scuola;
- Visto il Decreto Lgs. n. 165/2001 artt. 5 c. 2, 25, 40 c. 1;
- Visto il C.I.I. vigente;
- Visto il GDPR (Regolamento UE 2016/679)
- Visto il D.I. n. 129/2018;
- Visto il documento di valutazione dei rischi (DVR) dell'Istituto;
- Visto il piano di organizzazione anticovid19 predisposto dall'Istituto;
- Considerate le attuali esigenze di servizio con grave carenza di personale amministrativo nei vari uffici di segreteria;
- considerato che la data di inizio delle lezioni è stata fissata al 12 settembre 2022;
- Ascoltato il parere del direttore s.g.a.;
- Visti gli ordini di servizio n. 9530-VII/6 del 01/09/2022, 9763-VII/6 del 07/09/2022, 9805-VII/6 del 08/09/2022;

DISPONE

a partire dal giorno 09/09/2022 e fino a diverso avviso, il personale ATA del profilo di assistente amm.vo in indirizzo verrà impiegato nei seguenti uffici, ove svolgerà tutte le mansioni proprie del profilo di appartenenza:

Cognome e nome	Luogo di lavoro	Ufficio	Ore e gironi di servizio
BRANCA Massimo	Sede centrale	Ufficio ACQUISTO	18 ore sett.li Martedì/Giovedì/Sabato
COSTANZA Tiberio	Sede centrale	Ufficio PERSONALE	18 ore sett.li Lunedì/Mercoledì/Venerdì

FELICE Giuseppe	Sede centrale	Ufficio PERSONALE	36 ore sett.li da lunedì a sabato
IELPO Gina	Sede centrale	Ufficio PRATICHE GENERALI, ORGANI COLLEGIALI E PROTOCOLLO	36 ore sett.li da lunedì a sabato
PAOLINO Graziella Luisa	Sede centrale	Ufficio ALUNNI	36 ore sett.li da lunedì a sabato
REALE Giovanna	Sede centrale	Ufficio ALUNNI	36 ore sett.li da lunedì a sabato
REALE Rosella	Sede centrale	Ufficio PERSONALE	36 ore sett.li da lunedì a sabato

Orario di servizio

- L'orario di servizio è di norma 8,00 – 14,00 nei giorni lavorativi come indicati nel su esposto schema.

L'orario d'ingresso e di uscita (servizio ordinario e oltre l'orario d'obbligo) viene rilevato da appositi lettori marcatempo elettronici posti nelle sedi dell'istituto. Il dipendente, fornito di regolare tesserino (badge), registra le proprie entrate ed uscite personalmente secondo gli orari stabiliti dagli ordini di servizio e/o incarichi attribuiti. Il dipendente registra personalmente anche eventuali utilizzi di permessi brevi e pause (timbrando l'uscita ed il rientro).

Il tesserino è personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare, conservato con estrema cura e riconsegnato all'ufficio personale alla scadenza del rapporto di lavoro con l'Istituto.

In caso di dimenticanza del badge, il dipendente è tenuto obbligatoriamente ad avvisare immediatamente l'assistente amm.vo addetto al marcatempo (o, in sua assenza, un assistente amm.vo dell'ufficio personale oppure il direttore s.g.a.) che provvederà a registrare ed a correggere manualmente l'orario di servizio, indicando come entrata, l'ora in cui il dipendente ha comunicato effettivamente l'ingresso a detto personale amministrativo preposto.

Si invita pertanto tutto il personale interessato a comunicare con la massima immediatezza l'eventuale dimenticanza del tesserino.

Mansioni

- Le mansioni da svolgere sono tutte quelle previste dal proprio profilo professionale di cui al CCNL vigente.
- I vari uffici funzioneranno in stretta collaborazione tra di loro e con il direttore s.g.a. e gli addetti con estrema intercambiabilità, senza assegnazione rigida e predefinita di settori e compiti all'interno degli uffici stessi.
- Nei giorni in cui non è presente l'assistente amm.vo addetto alle pratiche generali, organi collegiali e protocollo, il servizio di protocollazione e smistamento della corrispondenza (email ordinaria e pec e posta cartacea), verrà effettuato dall'assistente amm.vo presente. In caso di presenza di più unità, detto servizio sarà attuato con turnazione giornaliera di tutte le unità presenti. Detta turnazione sarà registrata su apposito registro da tenere a cura dell'assistente amm.vo addetto al protocollo.
- I sistemi informatizzati in uso agli uffici di segreteria di questo Istituto sono:
 - o SIDI (ministeriale) (IN CLOUD)
 - o ARGO alunni web, Amministrazione trasparente web, Gecodoc web (protocollo), Personale web, registro elettronico web, bacheca Didup/Scuola next (IN CLOUD)
 - o SPAGGIARI Compensi&Fisco (contabilità) (IN CLOUD)
 - o OVOOCLOCK (marcatempo)

In particolare, l'applicativo GECODOC che, oltre alla funzione di protocollo, ne svolge anche altre quali ricezione e invio email e email pec, smistamento delle comunicazioni e delle pratiche ai vari uffici

amministrativi ed al DS, ecc..., dovrà essere in uso costante a tutti gli addetti, in particolare per l'invio della corrispondenza afferente agli uffici di propria competenza.

Gli assistenti amm.vi sono tenuti ad utilizzare i suddetti sistemi informatici per le pratiche da gestire. In caso di mancanza di profilazione per uno dei suddetti sistemi o singoli servizi all'interno degli stessi, richiedere immediata assistenza al DS o al DSGA. che provvederanno alla profilatura per la funzione richiesta.

Per le pratiche dei singoli uffici, si veda il mansionario di massima allegato al presente ordine di servizio, che non esaurisce tutti gli aspetti amministrativi e le pratiche in essere ma dà una chiara elencazione di quelle principali e degli uffici a cui sono state affidate.

Dematerializzazione e gestione documentale

Per la dematerializzazione degli atti e la gestione documentale fare sempre riferimento al Manuale per la gestione dei flussi documentali, di cui al prot. n. 14271-01/01 del 30/12/2021, adottato dal Consiglio di questo Istituto con delibera n. 17 del 28/01/2022, presente sul sito istituzionale di questa Scuola www.iismaratea.edu.it al percorso: Area regolamenti "MANUALE per la gestione dei flussi documentali dell'istituto prot. 14271 del 30/12/2021".

Autocertificazione, decertificazione e verifiche dichiarazioni sostitutive

Al fine di rendere più agevole il lavoro degli uffici di segreteria, facendo seguito a quanto già pubblicato nella sezione "Autocertificazione" del sito istituzionale www.iismaratea.edu.it, si impartiscono le seguenti istruzioni operative relative al rilascio dei certificati.

Come noto, la Legge n. 183/2011 ha modificato le modalità di rilascio dei certificati, abolendo in particolare quelli tra Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi. Detta norma ha così voluto agevolare contestualmente sia le Amministrazioni, che hanno visto ridursi il numero di atti rilasciati, con risparmio di tempo a beneficio di altre pratiche, sia i cittadini, agevolati dal fatto che, con l'autocertificazione, non devono più richiedere appunto i certificati ai vari uffici pubblici.

In sostanza, dall'entrata in vigore della Legge 183/2011 (01 gennaio 2012), non è più consentito alle Pubbliche Amministrazioni (come anche le Scuole) rilasciare certificati di qualsivoglia natura da consegnare ad un'altra PA, né chiederli, né accettarli qualora sia l'utente a volerli consegnare di sua iniziativa.

Da tale data quindi, i cittadini potranno richiedere (ed ottenere) solo certificati/estratti destinati a soggetti privati (banche, assicurazioni ecc.) sui quali, per evitare usi impropri, è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*".

Nei rapporti con gli organi della pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (autocertificazione).

Richiedere, accettare o rilasciare certificati non previsti o in esenzione da bollo (attualmente di € 16,00), quando l'esenzione non è prevista, comporta sanzioni per chi compila, sottoscrive e rilascia l'atto.

Alla luce di quanto detto, tutto il personale amministrativo di questo Istituto è tenuto al massimo rispetto della normativa vigente, accettando autocertificazioni dagli utenti, rilasciando solo certificazioni previste per legge e richiedendo il pagamento della marca da bollo ove dovuta.

La prassi prevede in particolare:

- Informazione precisa e puntuale all'utente sull'uso dell'autocertificazione e sulle modalità di rilascio delle certificazioni, attualmente previste dalla Legge;

- Effettuazione, da parte dell'utente, anche su indicazione della Scuola e su modello prestampato fornito dall'ufficio (v. modello presente sul sito www.iismarate.edu.it nella sezione modulistica), di una richiesta scritta, nella quale venga obbligatoriamente indicata dal richiedente la motivazione specifica per cui si richiede il rilascio del certificato, il soggetto a cui deve essere presentato e, in caso di esenzione dalla marca da bollo, il riferimento preciso della norma che prevede tale esenzione;
- Attenta valutazione da parte dell'assistente amministrativo dell'istanza presentata per verificare la sussistenza delle condizioni perché il rilascio del certificato possa avvenire;
- In caso di valutazione positiva dell'istanza - compilazione puntuale e precisa dell'atto con tutte le diciture previste dalla suddetta norma **e indicazione nello stesso della motivazione del rilascio, del soggetto destinatario e, in caso di esenzione, il riferimento normativo preciso che la prevede**, così come indicato dall'utente e verificato dall'assistente amm.vo. Registrazione e sottoscrizione dell'atto da parte del compilatore e trasmissione all'ufficio del direttore s.g.a. per la sottoscrizione di rilascio;
- In caso di valutazione non positiva – Rigetto dell'istanza, con eventuali suggerimenti all'utente sull'uso dell'autocertificazione.

A solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano alcune delle pubbliche amministrazioni che non possono più rilasciare o richiedere ai privati certificati contenenti fatti, stati o qualità personali da produrre o prodotti a/da altre P.A. o gestori di servizi pubblici:

Enti statali, Regioni, Province, Comuni, Asl, Comunità Montane, Unioni di Comuni, Agenzie del territorio, Agenzia delle Entrate, Camere di Commercio, Inps ed altri enti previdenziali, Università, Scuole pubbliche di ogni ordine e grado e scuole paritarie, Società che gestiscono servizi pubblici.

Sul sito di questo Istituto www.iismaratea.edu.it, nella sezione "Modulistica", sono stati inseriti dei modelli di richiesta sia per gli alunni/genitori/ altri soggetti che per il personale, nei quali viene spiegata in maniera sintetica la disciplina che regola il rilascio di certificati. Detti modelli risultano ufficiali e quindi da far utilizzare all'utenza. In particolare, per l'effettuazione della valutazione (rilascio/non rilascio; marca da bollo/esenzione; Pubblica Amm.ne/Privato; ecc...) è necessario che l'utente compili tutti i campi previsti. In caso contrario, per poter valutare il rilascio o meno del certificato, sarà cura dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio, segnalare all'interessato, anche via email, l'impossibilità ad accogliere l'istanza, richiedendone l'integrazione con tutti i dati mancanti.

Il direttore s.g.a. è tenuto a far rispettare le presenti disposizioni operative ed a sottoscrivere solo certificati compilati a norma di legge.

Misure organizzative adottate per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive da parte delle pubbliche amministrazioni procedenti (DPR 445/2000 art. 71 smi)

In caso di richiesta dall'esterno

Al fine di permettere a tutte le amministrazioni e gestori di pubblici servizi procedenti, idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai cittadini, a norma dell'art. 71 del DPR 445/2000 smi, questo Istituto adotta le seguenti misure organizzative:

1. Il regolamento è pubblicato sul sito internet di questo Istituto, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 15 c. 2 Legge n. 183/2011. Allo scopo e per ogni altra comunicazione riguardante l'argomento è stata predisposta, su detto sito apposita area, denominata "AUTOCERTIFICAZIONE".

2. Le Amministrazioni procedenti potranno richiedere tutti i dati normalmente certificabili relativi ad un dipendente o ad un alunno, regolarmente prodotti o stabilmente detenuti da questa Amministrazione certificante, senza alcun onere per il richiedente, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pzis016001@pec.istruzione.it.
3. L'ufficio PRATICHE GENERALI, ORGANI COLLEGIALI E PROTOCOLLO viene individuato quale ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.
4. Responsabili dell'ufficio sono gli assistenti amministrativi addetti all'Ufficio personale o alunni (a seconda che la richiesta si riferisca ad un dipendente o ad uno studente), contattabili ai recapiti dell'Istituto.
5. Come stabilito dalla norma, le richieste pervenute dovranno essere obbligatoriamente evase entro trenta giorni dalla loro registrazione sul protocollo di questo Istituto.

In caso di verifica da parte di questa Scuola in qualità di amministrazione procedente

Verificare tutte le autocertificazioni in base a quanto prevede la norma, chiedendo alle altre PP.AA. la verifica dei dati d'interesse.

Trasparenza

Il principio della trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per l'applicazione delle norme sulla trasparenza e per la gestione di "Amministrazione Trasparente" tramite l'applicativo ARGO, fare riferimento alla normativa in materia, con particolare riferimento a:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Delibera CIVIT n.50/2013
- Delibera ANAC n. 1310/2016
- Direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Privacy

Ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679), con il presente atto la S.V. viene individuata come incaricato del trattamento dei dati personali e sensibili (privacy).

- L'assistente amm.vo, come detto, nell'ambito della normativa sulla privacy, riveste il ruolo di incaricato. Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e/o del suo delegato (Responsabile, DPO); Gli incaricati devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e dalle linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste e rispondono personalmente delle loro azioni. È in particolare richiesto un adeguato comportamento in merito al trattamento dei dati personali, con speciale riguardo a quelli sensibili e giudiziari.

- Indicazioni buone pratiche:
 - Presidio della propria postazione (scrivania/pc) con attenzione a: non lasciare pratiche aperte sia cartacee che sul monitor del pc in assenza dell'assistente amm.vo; non permettere a persone estranee o comunque non autorizzate a visionare documenti altrui o posizionarsi dietro il pc in dotazione alla segreteria; non utilizzare pendrive o altri dispositivi esterni che non siano sicuri e garantiti (un eventuale virus infetterebbe tutta la rete di segreteria);
 - Riporre sempre tutte le pratiche e tutti i documenti negli appositi armadietti presenti nei vari uffici dopo l'utilizzo ed in particolar modo alla fine della giornata lavorativa, assicurandosi che gli armadietti e gli uffici rimangano chiusi a chiave in assenza di personale di segreteria ed al termine dell'orario di servizio.
 - Fotocopiare solo lo stretto necessario ed utilizzare i distruggi documenti in dotazione per eliminare eventuali documenti rientranti nella tutela privacy come ad esempio le carte d'identità di alunni, genitori e personale; non riporre mai detta documentazione nel cestino solamente accartocciata.
 - Prelevare con immediatezza tutte le stampe inviate alla fotocopiatrice al fine di evitare impropria diffusione di dati.
 - Utilizzare sempre una cartellina per portare i documenti da un ufficio all'altro oppure alla visione/firma della Dirigente Scolastica.

Decoro degli uffici di segreteria

- È essenziale, per garantire una positiva immagine della nostra Amministrazione, che gli uffici siano sempre, alla vista dell'utenza, in perfetto ordine ed efficienza. Non è consentito esporre nella Scuola o anche come desktop del proprio pc, immagini offensive, volgari o comunque non in linea con i principi educativi, morali e culturali di questo Istituto. Anche al fine di permettere una migliore pulizia degli ambienti è sempre il caso di lasciare gli uffici di segreteria in ordine con tutte le pratiche custodite negli appositi armadietti.
- Le chiavi dei singoli uffici verranno affidate, oltre che ai collaboratori scolastici addetti al reparto uffici, esclusivamente agli assistenti amm.vi che ne richiederanno copia al d.s.g.a. (ognuno per il proprio ufficio). Le stesse dovranno essere custodite con estrema cura, non lasciate a Scuola o in giro su scrivanie o in cassettiere o in bacheche varie, mai prestate ad altri e riconsegnate direttamente nelle mani del direttore al termine dell'anno scolastico o del rapporto di lavoro con questa Scuola.

il personale assistente amm.vo è invitato a limitare le proprie assenze allo stretto necessario, usufruendo di giornate di ferie o altro possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) ed usufruendo di permessi L.104, motivi personali, ecc... solo ove ne ricorresse una seria ed indifferibile necessità e comunicando alla Scuola l'assenza, con il preavviso previsto dalle norme vigenti, per dare la possibilità alla stessa di riorganizzare il servizio per le giornate interessate utilizzando il restante personale in servizio.

Eventuali altre comunicazioni, disposizioni o informazioni potranno essere visionate sul sito di questo Istituto www.iismaratea.edu.it, dove sono presenti anche il codice disciplinare dei pubblici dipendenti e del personale

ATA, di cui s'invita a prendere visione e vari modelli da utilizzare a cura del personale quali ad esempio il modello per richiedere ferie e permessi vari.

Il presente ordine di servizio è suscettibile di modifiche e/o integrazioni a seconda delle esigenze organizzative e di servizio che dovessero maturare nel corso dei giorni e delle attività. Il personale ATA di questo Istituto potrà in ogni momento essere trasferito temporaneamente, per brevi periodi, ad altra sede/ufficio in caso di bisogno, anche senza preavviso e con richiesta verbale della Dirigente Scolastica, del direttore sga o suo delegato.

Le SS.LL. sono tenute al massimo rispetto delle presenti disposizioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Carmela CAFASSO

(copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs. 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale)

I.I.S. "Giovanni Paolo II" – Maratea (Pz)

Allegato a ordine di servizio n. 9915-VII/6 del 09/09/2022

A.S. 2022/2023 - Piano di lavoro dei servizi amministrativi

Art. 47 CCNL 29/11/2007 - Compiti del personale ATA (sostituito dalla sequenza contrattuale 25/07/2008)

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. omissis...

3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/23

DSGA	Assistenti amm.vi
1	7

AREA AMMINISTRATIVA

RILEVAZIONE DEGLI UFFICI E DEGLI ADDETTI

I servizi amministrativi sono articolati in cinque uffici, tutti situati presso la sede centrale, e le unità di personale amm.vo presenti in organico, suddivise all'interno di essi in base ai criteri stabiliti in accordo tra il DS e la RSU e adottati nel contratto integrativo d'istituto per l'anno scolastico in corso:

UFFICI	Unità	Nominativo
Direttore s.g.a.+ contabilità	1	ROMEI Armando R.
Ufficio acquisti e patrimonio/tecnico/magazzino	1 (18h)	BRANCA Massimo
Affari generali, organi collegiali, protocollo, posta elettronica	1	IELPO Gina
Alunni	2	PAOLINO Graziella Luisa REALE Giovanna
Personale	3 (di cui 1 per 18h)	COSTANZA Tiberio FELICE Giuseppe REALE Rosella

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFUCI	ORARI
Direttore s.g.a.+ contabilità	9,00/13,00 da lun. a ven.
Ufficio acquisti e patrimonio/tecnico/magazzino	9,00/13,00 da lun. a ven.
Affari generali, organi collegiali, protocollo, posta elettronica	9,00/12,00 da lun. a sab.
Alunni	8,05/9,05, 10,30/12,00 e 13,15/13,45 da lun. a sab.
Personale	10,30/12,30 da lun. a sab.

Nei periodi di attività didattica è prevista un'apertura pomeridiana dalle ore 15,00 alle ore 17,00 secondo l'organizzazione della settimana corta con un rientro pomeridiano settimanale per gli assistenti amm.vi (da lun. a ven.) e un giorno libero ogni due settimane.

MANSIONI

Direttore dei servizi generali e amm.vi - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amm.vo - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore s.g.a. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. 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.

Software in uso alla segreteria

ARGO GECODOC ON-LINE	TUTTI GLI UFFICI
ARGO ALUNNI WEB	UFF. ALUNNI
ARGO PERSONALE WEB	UFF. PERSONALE
ARGO REGISTRO ELETTRONICO/DIDAP	TUTTI GLI UFFICI
ARGO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	TUTTI GLI UFFICI
Compensi & Fisco web Spaggiari	UFF. CONTABILITA'/PERSONALE
OVOOCLOCK (marcatempo)	UFF. PERSONALE
SIDI ministeriale	TUTTI GLI UFFICI

INDICAZIONI PER TUTTI GLI UFFICI

L'azione amministrativa portata avanti dagli uffici di segreteria di questo Istituto deve essere improntata al massimo rispetto nei confronti dell'utenza, dei propri colleghi e degli altri dipendenti della Scuola. Essa deve perseguire intanto tutte quelle finalità etiche e morali richieste a tutti i pubblici dipendenti attraverso un comportamento imparziale sempre caratterizzato da massima educazione, cordialità e professionalità.

Per quanto riguarda l'aspetto più strettamente amministrativo, gli obiettivi da perseguire, in questo anno scolastico, con ancora maggiore impegno riguardano tutte quelle pratiche più o meno recenti che sono state introdotte:

- DEMATERIALIZZAZIONE;
- DIGITALIZZAZIONE;
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- GDPR (PRIVACY)
- DECERTIFICAZIONE

La segreteria è già fornita di adeguati strumenti per operare.

RILEVAZIONE DELLE PRATICHE

AFFARI GENERALI, ORGANI COLLEGIALI, PROTOCOLLO E POSTA ELETTRONICA

per effettuare tutti gli adempimenti di competenza, anche con l'uso dei sistemi informatici a disposizione dell'ufficio e/o previsti dalla norma, all'ufficio protocollo, intranet e posta elettronica viene assegnata n. 1 unità di personale amministrativo.

L'ufficio, di norma, rimane a disposizione dell'utenza tutti i giorni feriali dalle ore 9,00 alle ore 12,00, salvo diversa organizzazione dell'orario di servizio.

Sistema di protocollazione attualmente in uso all'Istituto ARGO GECODOC

L'unità di personale addetta a questo ufficio opera con autonomia e responsabilità per i seguenti adempimenti:

- a) Registra, con numeri progressivi, su apposito registro informatizzato la corrispondenza ed ogni altro documento in entrata e in uscita dall'istituto, provvedendo periodicamente alla stampa ed alla conservazione dello stesso;
- b) Non fornisce o mostra atti e documenti a persone che non siano autorizzate per legge a prenderne visione o copia;
- c) Custodisce in apposito classificatore, a norma di legge, secondo la classificazione stabilita ed in maniera ordinata, tutti i documenti, i registri e le pratiche relative al proprio ufficio o, dato in custodia da altri uffici, in modo che non siano alla portata di tutti e siano facilmente consultabili soltanto dal personale autorizzato;
- d) Periodicamente, con cadenza almeno semestrale, provvede a svuotare il classificatore, ponendo in appositi faldoni i documenti da archiviare;
- e) Provvede all'ordinato mantenimento dell'archivio dell'Istituto;
- f) Riceve con cortesia e disponibilità l'utenza;
- g) Recapita la documentazione protocollata al destinatario (Dirigente, Direttore, docenti, uffici vari, ecc...) nel più breve tempo possibile e, se del caso, annota su apposito registro tale operazione;
- h) Prepara la corrispondenza da spedire, provvedendo alla pesatura della stessa e compilando le distinte per l'Ufficio Postale; archivia la corrispondenza in arrivo; verifica e conserva con cura le distinte di trasmissione della corrispondenza;
- i) Tiene in ordine e aggiornati con le note di pubblico interesse nonché quelle previste per legge, gli albi dei vari plessi e l'albo on-line;
- j) Cura, per quanto di competenza, gli atti inerenti le elezioni e le attività degli organi collegiali, provvedendo alla compilazione delle convocazioni ed alla loro notifica ai componenti;
- k) provvede più volte al giorno alla gestione delle e-mail pervenute sulle caselle istituzionali della Scuola di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- l) Provvede alla predisposizione di lettere di trasmissione e comunicazioni anche tramite posta elettronica ed in risposta alle richieste fatte dai superiori uffici, gestendo pratiche di carattere generale come ad esempio questionari, monitoraggi e statistiche;
- m) Svolge funzione di controllo volta a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti:

1. Verifica e controllo pratiche di richiesta o di accesso diretto ai dati certificabili, da parte delle altre Amministrazioni e gestori di pubblici servizi precedenti;
 2. Verifica trasmissione, secondo la normativa vigente (30 giorni dalla richiesta), anche tramite gli uffici preposti (alunni, contabilità, personale, protocollo), dei dati richiesti.
- n) Intrattiene rapporti con gli altri uffici della segreteria per scambi d'informazioni e quant'altro d'interesse comune;
- o) Cura gli avvisi al personale e all'utenza;
- p) Provvede alla compilazione e inoltro secondo norma delle convocazioni degli organi collegiali;
- q) Cura e custodisce il registro dei verbali del Consiglio d'Istituto;
- r) Ogni altra pratica riguardante il settore affari generali, organi collegiali e protocollo.

ACQUISTI E PATRIMONIO/TECNICO/MAGAZZINO

All'ufficio magazzino viene assegnata n. 1 unità di personale amministrativo che gestisca le pratiche riguardanti gli acquisti per l'Istituto.

L'ufficio, di norma, rimane a disposizione dell'utenza tutti i giorni feriali dalle ore 9,30 alle ore 12,30, salvo diversa organizzazione dell'orario di servizio.

L'unità di personale addetta a questo ufficio opera con autonomia e responsabilità per i seguenti adempimenti:

- a) Utilizza l'apposita procedura informatizzata per ordinare tutti i beni ed i servizi necessari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto e per l'attuazione delle attività didattiche;
- b) Sigla, in qualità di responsabile del magazzino, gli ordini d'acquisto e ogni altro atto in cui è prevista la firma dell'addetto al magazzino, sempre prima di porli alla firma del DS;
- c) Protocolla, tramite apposita procedura informatizzata, gli atti in uscita relativi al proprio Ufficio;
- d) Provvede, secondo il regolamento stabilito**, all'ordinazione di materiale di piccola manutenzione e cancelleria, curando in particolare la procedura di richiesta/ricevimento dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Prov.le.
- e) Provvede, secondo il regolamento stabilito**, all'ordinazione di riparazione attrezzature sia di uso didattico che amm.vo,
- f) Effettua, le gare d'appalto e le indagini di mercato per la fornitura di beni, lavori e servizi secondo la normativa vigente;
- g) Mantiene in ordine e sempre aggiornati i registri di facile consumo;
- h) Gestisce, anche secondo quanto previsto nel regolamento d'Istituto, pratiche inerenti gli inventari dei beni mobili e del materiale bibliografico dell'Istituto, aggiornando i registri di I, II e III categoria (presa in carico e scarico, spostamenti di beni inventariati), ricognizione, rivalutazione e rinnovo inventariale. Funge da sostituto del consegnatario;
- i) Custodisce, a norma di legge, ogni atto del proprio ufficio;
- j) Verifica, in tempo utile, che non manchino i beni di uso frequente, gli alimentari per le esercitazioni, il materiale sanitario e di pulizia e la cancelleria;
- k) Compila, a richiesta, monitoraggi ed elenchi relativi al proprio ufficio;
- l) Verifica il rispetto delle programmazioni rispetto agli ordini ed al budget assegnato agli ITP, comunicando direttamente al DS eventuali anomalie (sforamenti, richieste non previste o eccessive, ecc...);
- m) Custodisce, i beni presenti in magazzino, con particolare attenzione per quelli alimentari;
- n) Verifica le fatture, comunicando in tempo utile all'ufficio contabilità il relativo esito per i pagamenti e dopo aver verificato la corrispondenza della fattura medesima con la merce ordinata e ricevuta (quantità, importi pattuiti, marca, formato, ecc...) e comunicando ai fornitori eventuali discordanze;

- o) Verifica, anche con l'ausilio di un assistente tecnico, che la merce consegnata risponda a quanto richiesto soprattutto in termini di qualità dei prodotti e di scadenza degli stessi;
- p) Mantiene i rapporti con i fornitori;
- q) Rifornisce i vari reparti e sedi dell'istituto, segnalando eventuali anomalie (es. eccessivi consumi, richieste non convenzionali o di prodotti non previsti, ecc...);
- r) Ove necessario, regolarmente autorizzata può effettuare servizi esterni relativi al proprio reparto;
- s) Effettua il carico e lo scarico dei beni attraverso registri e buoni cartacei;
- t) Intrattiene rapporti con gli altri uffici della segreteria per scambi d'informazioni e quant'altro d'interesse comune;
- u) Ogni altra pratica riguardante il settore acquisti e patrimonio/uff. tecnico/magazzino.

*** Procedura acquisto materiale di piccola manutenzione, cancelleria e riparazione attrezzature:*

1. Richiesta/segnalazione scritta del personale 2. autorizzazione del DS apposta sulla richiesta del dipendente 3. Richiesta autorizzazione Provincia (ove necessaria) 4. individuazione, anche tramite preventivo, ditta più economica 5. Verifica disponibilità di bilancio; 6. Ordinazione; Verifica corrispondenza materiale o servizio richiesto, fattura, buono di consegna, documento di trasporto, collaudo, anche con l'ausilio di personale addetto, attrezzatura riparata.

ALUNNI

All'ufficio alunni vengono assegnate n. 2 unità di personale amministrativo, sia per garantire una presenza costante nel servizio da rendere all'utenza, e sia per effettuare tutti gli adempimenti di competenza, anche con l'uso dei sistemi informatici a disposizione dell'ufficio.

L'ufficio, di norma, rimane a disposizione dell'utenza tutti i giorni feriali dalle ore 8,00 alle ore 9,00, dalle 10,30 alle 12,00 e dalle ore 13,15 alle ore 13,45, salvo diversa organizzazione dell'orario di servizio.

L'unità di personale addetta a questo ufficio opera con autonomia e responsabilità per i seguenti adempimenti:

- a) Crea e custodisce, in base alla normativa vigente, in maniera ordinata i fascicoli, i documenti, i registri e le pratiche relative agli alunni in modo che non siano alla portata di tutti e siano facilmente consultabili soltanto dal personale autorizzato;
- b) Riceve con cortesia e disponibilità l'utenza;
- c) Compila e predispone per la consegna agli utenti i diplomi di maturità, qualifica, ecc..., già in possesso dell'Istituto, anche con sistemi informatizzati;
- d) Verifica le richieste di certificati provenienti dall'utenza, compila e firma certificati, attestati, ecc..., sempre prima di porli alla firma del ds e del dsga;
- e) Compila registri, schede, elenchi, pagelle e quant'altro di competenza nei termini previsti dalla legge;
- f) Raccoglie le domande d'iscrizione;
- g) Verificare l'esattezza e la completezza della documentazione fornita dagli alunni compreso il pagamento delle tasse scolastiche ed i contributi di laboratorio;
- h) Consegna, a richiesta, nei modi di legge, diplomi e documentazione varia all'utenza;
- i) Compila statistiche inerenti gli alunni;
- j) Prepara corrispondenza, comunicazioni, inviti, lettere, avvisi ecc... da spedire alle famiglie;
- k) Protocolla, tramite apposita procedura informatizzata, gli atti in uscita relativi al proprio Ufficio;
- l) Collabora con il personale docente in caso di richiesta di documenti, registri, notizie e dati inerenti gli alunni;
- m) Cura, in supporto all'attività didattica, tutte le pratiche inerenti i progetti rivolti agli alunni;
- n) Non fornisce o mostra atti e documenti a persone che non siano autorizzate per legge a prenderne visione o copia;

- o) Raccoglie, a fine anno scolastico, tutti i registri di classe, dei professori, i programmi, le programmazioni e tutti gli elaborati scritti per conservarli in ordine di anno scolastico, materia e classe;
- p) In caso d'infortunio di un alunno, compila ed invia agli uffici interessati la relativa pratica con la documentazione prevista nei termini di Legge e secondo le modalità previste.
- q) Cura le pratiche inerenti gli esami di Stato e gli altri tipi di esami (preliminari, integrativi, ecc...) per tutta la parte riguardante gli alunni, compresa la funzione SIDI "commissione WEB", i documenti ed il materiale di cancelleria da fornire alle commissioni;
- r) Cura, per quanto di competenza, gli atti inerenti le elezioni e le attività degli organi collegiali;
- s) Intrattiene rapporti con gli altri uffici della segreteria per scambi d'informazioni e quant'altro d'interesse comune;
- t) Ogni altra pratica riguardante il settore alunni.

CONTABILITA'

All'ufficio contabilità viene assegnata n. 1 unità di personale amministrativo. Al fine di poter garantire il regolare funzionamento dell'ufficio e l'espletamento delle numerose pratiche di competenza, anche con l'uso dei sistemi informatici a disposizione dell'ufficio.

L'ufficio, di norma, rimane a disposizione dell'utenza tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00, salvo diversa organizzazione dell'orario di servizio.

L'unità di personale addetta a questo ufficio opera con autonomia e responsabilità per i seguenti adempimenti:

- a) Custodisce, a norma di legge, con scrupolo ogni atto di tipo economico-finanziario e contabile, anche di anni precedenti (registri, mandati reversali, fatture, ecc...);
- b) Non fornisce o mostra atti e documenti a persone che non siano autorizzate per legge a prenderne visione e/o copia;
- c) Riceve con cortesia e disponibilità l'utenza;
- d) Si occupa, su precise disposizioni, della stesura dei bilanci (programma annuale e conto consuntivo);
- e) Protocolla, tramite apposita procedura informatizzata, gli atti in uscita relativi al proprio Ufficio;
- f) Tiene ed aggiorna tutti i registri economico-finanziario previsti dalla legge: Giornale di cassa, partitari, registro dei c.c. postali, minute spese (se delegato), ecc...;
- g) Tiene e aggiorna, anche con ricognizioni periodiche, il registro d'inventario dei beni mobili;
- h) Effettua tutti gli incassi ed i pagamenti necessari al regolare funzionamento dell'istituto tramite la compilazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- i) Effettua la conservazione degli atti, secondo le disposizioni di legge.
- j) Compila gli assegni del bancoposta;
- k) Compila le tabelle di pagamento dei compensi previsti;
- l) Compila F24, bollettini postali, ecc... per il versamento di tasse e ritenute;
- m) Compila tutte le dichiarazioni previste dalla normativa: CU, 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS Inps, ecc...;
- n) Compila l'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti e dei consulenti esterni;
- o) Compila le richieste di fabbisogno ed i monitoraggi di tipo finanziario per gli uffici richiedenti;
- p) Compila i rendiconti da inviare ai vari enti;
- q) Intrattiene rapporti con gli altri uffici della segreteria per scambi d'informazioni e quant'altro d'interesse comune;
- r) Ogni altra pratica riguardante il settore contabilità.

PERSONALE

All'ufficio personale dovrebbero essere assegnate n. 3 unità di personale amministrativo, sia per garantire una presenza costante nel servizio da rendere all'utenza, e sia per effettuare tutti gli adempimenti di competenza, anche con l'uso dei sistemi informatici a disposizione dell'ufficio.

L'ufficio, di norma, potrebbe rimanere a disposizione dell'utenza tutti i giorni feriali dalle ore 9,30 alle ore 12,30, salvo diversa organizzazione dell'orario di servizio.

L'unità di personale addetta a questo ufficio opera con autonomia e responsabilità per i seguenti adempimenti:

- a) Non fornisce o mostra atti e documenti a persone che non siano autorizzate per legge a prenderne visione o copia;
- b) Custodisce, a norma di legge, in maniera ordinata tutti i fascicoli, i documenti, i registri e le pratiche relative al personale, in modo che non siano alla portata di tutti e siano facilmente consultabili soltanto dal personale autorizzato;
- c) Riceve con cortesia e disponibilità l'utenza;
- d) Compila e trasmette, nei modi di legge: i contratti, le proroghe, le revoche e gli altri documenti previsti per tutto il personale supplente;
- e) Acquisisce le assunzioni in servizio e ogni altro documento previsto dalle disposizioni e presentato dal personale dipendente;
- f) Mantiene i rapporti, per quanto di competenza, con la DPT, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'USR per la Basilicata e l'ambito territoriale di Potenza e con tutti gli altri uffici amministrativi e le istituzioni scolastiche;
- g) Protocolla, tramite apposita procedura informatizzata, gli atti in uscita relativi al proprio Ufficio;
- h) Verifica sempre la completezza dei dati e dei documenti forniti dall'utenza all'atto della compilazione delle varie istanze delle varie pratiche;
- i) Si occupa dell'acquisizione e della trasmissione dei fascicoli personali;
- j) Effettua la valutazione delle domande, la stesura e la stampa delle graduatorie ed i relativi aggiornamenti;
- k) Convoca, secondo i modi di legge, il personale supplente;
- l) Effettua, ove previsto tutte le verifiche previste pre e post assunzione, comprese le dichiarazioni fornite dagli aspiranti in fase di inserimento in graduatoria;
- m) Comunica i contratti perfezionati al BASIL;
- n) Richiede le certificazioni antipedofilia al casellario giudiziale;
- o) Effettua la ricostruzione di carriera del personale richiedente;
- p) Verifica ed esegue le dichiarazioni dei servizi;
- q) Gestisce le pratiche di pensione del personale (passweb, ultimo miglio, anticipo TFR, ecc...);
- r) Compila registri, schede, elenchi, e quant'altro di competenza nei termini previsti dalla legge;
- s) Compila e consegna, nei modi di legge, certificati di servizio, siglati dal compilatore sempre prima di porli alla firma del DS o del dsqa ed ogni altra documentazione richiesta dall'utenza;
- t) Compila le comunicazioni di affidamento incarichi, gli ordini di servizio e gli avvisi per il personale;
- u) Compila statistiche ed i monitoraggi inerenti il proprio ufficio;
- v) In caso d'infortunio di un dipendente, compila ed invia agl'uffici interessati la relativa pratica con la documentazione prevista secondo i termini di Legge;
- w) Acquisisce e registra tramite Argo personale le domande presentate dal personale per la richiesta di permessi, ferie, malattia ecc..., preoccupandosi di controllare la completezza della documentazione e l'apposizione della firma di autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- x) Invia, secondo le istruzioni impartite dal D.S., le visite fiscali ai dipendenti;
- y) Compila i decreti di ferie non godute, malattia, ecc...;

- z) Cura le pratiche inerenti gli esami di Stato e gli altri tipi di esami (preliminari, integrativi, ecc...) per tutta la parte riguardante il personale, comprese le nomine delle commissioni;
- aa) Cura, in supporto all'attività didattica, tutte le pratiche inerenti i progetti, per la parte relativa al personale comprese le nomine al personale docente e gli incarichi al personale ATA;
- bb) Cura il marcatempo elettronico, fornendo mensilmente al personale ATA la scheda riepilogativa sintetica con i crediti/debiti orari maturati;
- cc) Intrattiene rapporti con gli altri uffici della segreteria per scambi d'informazioni e quant'altro d'interesse comune;
- dd) Ogni altra pratica riguardante il settore personale.