



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 84014 Nocera Inferiore (SA)
C.M.: SAIS04100T Cod. Univoco Fatt. Elettronica UFM704

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 081

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

Prot *1654/C1*

Nocera Inferiore, *8 APRILE 2015*

A: Segreteria-DSGA-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale e utenza

Albo sito web

DOCUMENTO DI N. 5 (cinque) pagine da affiggere in SEGRETERIA (porta di accesso e interni)

OGGETTO: FUNZIONAMENTO SEGRETERIA, ASSEGNAZIONI, DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E MODALITA' DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Il presente provvedimento indica il corretto funzionamento della segreteria e le assegnazioni degli assistenti amministrativi agli uffici, nonché le altre mansioni previste dal CCNL, richiamando alcune norme: legislative, contrattuali, del codice disciplinare e di comportamento, del piano delle attività ATA. Il provvedimento costituisce ordine di servizio.

Si rammenta:

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi si svolge ordinariamente in orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00, fatte salve diverse specifiche disposizioni dirigenziali relativamente a particolari periodi dell'anno (iscrizioni, progetti, ecc);
2. PER GARANTIRE CORRETTEZZA E SERENITA' NELL'ESPLETAMENTO DELLE PRATICHE LA SEGRETERIA RISULTA INTERDETTA ALL'UTENZA DALLE 9:15 ALLE 12:15;
3. Il rispetto rigoroso dell'orario di servizio; il personale amministrativo è tenuto ad entrare in ordine, uno per volta, nella stanza per la timbratura dell'orario, evitando affollamenti, sovrapposizioni ed intralci all'inizio ed alla fine del proprio lavoro;
4. Le disposizioni di servizio dei superiori vanno sempre rispettate, fatti salvi i limiti previsti dall'art. 17 del DPR 3/1957;
5. Sono vietati e sanzionabili: la negligenza nell'esecuzione dei compiti; la condotta scorretta verso colleghi, superiori ed utenza; i comportamenti minacciosi ed ingiuriosi; l'abbandono del servizio recandosi altrove senza autorizzazione; indulgere in colloqui ed intrattenimenti vari disattendendo al proprio servizio; lasciare arbitrariamente la propria postazione;
6. brevissime pause (per recarsi in bagno o ai servizi interni di ristoro) sono, oltre che salutari, consentite, purché non si lascino postazioni incustodite e senza presidio;

7. in generale è vietato ogni assembramento o attività che disattendendo agli obblighi di servizio, possa configurare una mancata/incompleta prestazione, nonché danno erariale o all'immagine della pubblica amministrazione;
8. Gli assistenti amministrativi sono tenuti, in quanto individuati quali incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, al rispetto della privacy e delle norme di cui al DLvo 196/2003; L'accesso alla documentazione, ai fascicoli, ai computer, alle cartelle, al protocollo, ecc è riservato esclusivamente agli assistenti amministrativi, al DSGA o al DS. Agli estranei alla segreteria, come anche ai docenti e ai collaboratori scolastici è vietato l'accesso a postazioni di segreteria, ai computer, al protocollo o a documentazione/atti degli uffici;
9. La segreteria è direttamente organizzata dal DSGA, conformemente alle direttive del DS e alle norme vigenti, legislative e contrattuali
10. Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti assegnati con diligenza e professionalità e rispondono personalmente di inadempimenti, ritardi nella compilazione di atti e documenti, mancanze e doveri. Nelle violazioni cui è applicabile una sanzione amministrativa ciascuno è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa (art. 3, co. 1, L. 689/1981, recentemente ribadito da ordinanza Giudice del lavoro di Bologna n. 20438/2013)
11. Il personale deve osservare gli orari di ufficio (fatta salva un'esplicita autorizzazione scritta da parte del DSGA o del dirigente scolastico), non è autorizzato a determinare autonomamente eventuali straordinari (che vanno sempre preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico), non può allontanarsi dagli uffici senza autorizzazione scritta da parte del DSGA o del dirigente scolastico;
12. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni
13. Per il personale ATA la rilevazione delle presenze, sia in orario ordinario che straordinario, avviene mediante marcatermpo. Qualora si interrompano le prestazioni lavorative, per qualsiasi motivazione, occorre marcare la temporanea assenza, sia pure autorizzata o consentita da norme legislative e/o contrattuali, per consentire all'amministrazione, o a organi di controllo o giudiziari, di poter monitorare in ogni momento la presenza effettiva alle postazioni di lavoro/uffici.
14. Si richiama il rispetto e l'osservanza del codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL vigente, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, di tutte le norme legislative e regolamentari vigenti
15. Gli Uffici di segreteria sono organizzati secondo le mansioni, i compiti e il personale descritti in tabella:

| | |
|---|------------------------------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | DIANA CHIARA |
| AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO Gestione protocollo informatico GECODOC, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente con utilizzo del software ARGO, inserimento, stampa del relativo registro di ricevimento e trasmissione della corrispondenza. Gestione e archivio degli atti su disposizioni del D.S.G.A. e D.S. Pubblicazione all'albo dei documenti e trasmissione di essi al Sito Web. Predisposizione e trasmissione posta. Notifica atti e circolari sedi Biennio e Triennio. Supporto area documentale Uffici D.S. e D.S.G.A. e comunicazioni anagrafe delle prestazioni. | COPERTINO GERMANO |

AREA GENERALE E AMMINISTRATIVA

Collabora con l'Area Personale Docente e ATA (Gestione giuridica).

ARGO Inventario e Magazzino : Scritture contabili inventariali obbligatorie (tenuta registro generale, registri per singoli laboratori e uffici ,registro di carico e scarico di facile consumo).

Predisposizione nomine di affidamento beni inventariati ai sub consegnatari per l'A.S. 2015/2016.

Predisposizione ordini d'acquisto su disposizione diretta del D.S.G.A. il quale provvederà all'assegnazione dei CIG tracciabilità. Alla ricezione della fattura elettronica effettuerà il primo controllo ai fini dell'accettazione o rifiuto con motivazione non coerente con il buono d'ordine. Completato l'iter si raccorderà con l'area amministrativa-contabile per l'assunzione in bilancio.

Assistenza alla Commissione tecnica per la redazione dei Verbali di collaudo per gli acquisti di materiali inventariabili.

Schedario materiale, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino.

Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale di facile consumo che affluisce al magazzino o che da esso esce.

Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione ARGO – SIDI al fine di renderli utilizzabili a pieno regime in particolar modo per le chiusure annuali sulla situazione patrimoniale da trasferire sul mod. k raccordandosi con area Bilancio.

Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del D.S.G.A. prima della convalida e la firma del D.S. e successivamente protocollate.

**SALOMONE
SALVATORE**

AREA CONTABILITA'

Gestione Bilancio Web- ARGO.

Predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo con relativi allegati, tenuta dei registri contabili, variazioni di bilancio e verifica al 30/6 di ogni anno finanziario.

Controllo dei documenti di trasporto alla consegna del materiale e iter fatturazione elettronica prelevando i dati dall'area magazzino .

Assistenza al Collegio dei Revisori in collaborazione con il D.S.G.A.

Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei Flussi di Bilancio e gestionali.

Anagrafe delle prestazioni.

Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione art 53 del DLgs.165/2001.

Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute

**SPATUZZI
ANTONIETTA**

ed oneri riflessi relativi ai pagamenti del personale impegnato nei progetti gestiti in Bilancio, con l'utilizzo del software Argo per il MOD. F24 telematico.

Predisposizione degli atti per la Trasmissione da parte del D.S.G.A. e D.S. alla SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola a carico del cedolino unico alla liquidazione delle competenze al personale con contratto a tempo determinato tramite SPT Cedolino unico. Compilazione dei Mod Cud. Trasmissione PRE-96 entro il mese di gennaio 2016 riferito ai redditi 2015 a carico del Bilancio Scuola . MOD.770 Argo –Dichiarazione IRAP ARGO. Sostituzione colleghi assenti. Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del D.S.G.A. prima della convalida e la firma del D.S. e successivamente protocollate.

AREA DIDATTICA

Gestione alunni con programma informatico.

Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Iscrizioni degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero per rimborsi.

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni.

Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi telematici. Avvisi agli alunni. Organi collegiali : elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni.

Visite e viaggi di istruzione : elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.

Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo;. Statistiche relative agli alunni. Gestione infortuni e assicurazioni, denunce INAIL, Assicurazione ed Enti competenti ed all'autorità di Pubblica Sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti. Registro delle richieste di accesso alla documentazione . L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni. Sostituzione colleghi dell'area in caso di assenza. Servizio di sportello inerente alla didattica.

Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del D.S.G.A. prima della convalida e la firma del D.S. e successivamente protocollate.

MARRAZZO
CARMELA
PECORALE
NICOLETTA

AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA

Gestione del programma ARGO Personale.
Tenuta del sistema informatico circa lo Stato Giuridico di servizio di tutto il personale a T.I. e T. D.
Tenuta delle informazioni relative al personale Docente e ATA per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, gestione delle graduatorie interne d'Istituto per eventuali soprannumerarietà. Gestione assenze Docente e ATA e relativi decreti. Comunicazioni on line che comportano decurtazioni di stipendio con le ilevazioni mensili al SIDI.
Predisposizione ordini di servizio del personale ATA e monitoraggio mensile delle ore oltre l'orario d'obbligo.
Piano ferie del personale ATA da esporre all'Albo.
Ricevimento fonogrammi comunicazioni assenze del personale.
Convocazioni supplenze Docenti ed ATA.
Istruttoria per stipula contratti a tempo determinato di tutto il personale con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie da trasmettere all'area finanziaria per la retribuzione a carico dell'amministrazione.
Redazione di certificati di servizio richiesti dal personale docente e Ata con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale.
Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale docente e Ata.
Inserimento dati al SIDI riguardanti il personale (domande Docenti, Esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.).
Ricezione della documentazione e inoltro all'U.S.P. delle domande presentate dal personale Docente e ATA per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita.
Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione Docenti e ATA.
Rilevazioni scioperi per tutto il personale.
Statistiche relative al personale.
Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, in caso di assenza. Servizio di sportello. Sostituzione colleghi assenti. Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione ARGO – SIDI al fine di renderli utilizzabili a pieno regime. Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del DSGA prima della convalida e la firma del D. S. e successivamente protocollate.

**FAIELLA
RITA
ESPOSITO
ANTONIETTA**

IL DSGA

Chiara Diana



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Alessandro Ferraiuolo

