

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **PERFUGAS**

Perfugas, 1 dicembre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività dei servizi amministrativi 2017-18. Proposte del DSGA.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTA la normativa di riferimento con particolare riguardo alle parti tuttora vigenti del CCNL Comparto Scuola 2006-09 e al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive disposizioni; vista la tabella D/2 del CCNL 1998-2001 e l'art. 52 del CCNI 31.08.99 che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro annuale del personale A.T.A., da sottoporre al Dirigente Scolastico per la successiva adozione; visto il Contratto Integrativo per l'anno scolastico 2016-17 nelle more dell'adozione del C.I. 2017-18; viste le direttive di massima impartite dal DS per il corrente anno scolastico; visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; visti il Regolamento d'Istituto e i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto; preso atto degli orari delle attività didattiche, educative e collegiali nei diversi plessi con particolare riguardo all'orario settimanale delle lezioni delle scuole dell'infanzia e delle classi a tempo pieno della scuola primaria di Ploaghe; vista la normativa in materia di trasparenza amministrativa, di digitalizzazione della P.A. e tenuto conto degli specifici adempimenti in capo all'amministratore di sistema; visti i regolamenti di istituto in materia di sicurezza informatica; sentito il personale interessato con particolare riferimento al funzionamento di un ufficio decentrato nella sede di Ploaghe allo scopo di assicurare un efficiente servizio non solo nella sede centrale ma anche nel comune di maggior dimensione demografica; valutato che l'ufficio decentrato di Ploaghe sarà aperto per 3 volte alla settimana nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì in orari compatibili con le esigenze generali del servizio; tenuto conto di alcune esigenze di carattere personale rappresentate dal personale interessato; dato atto degli orientamenti espressi dal Consiglio di Istituto in materia di chiusure prefestive; valutati i carichi di lavoro anche con riguardo al numero di beneficiari delle provvidenze previste dalla legge n. 104/1992; tenuto conto del fatto che n. 1 unità è passata da contratto a tempo pieno a contratto a tempo parziale in ragione di 30/36 e che al suo posto a decorrere dal 16/11 è stata nominata una supplente per h. 6 settimanali corrispondenti a una giornata lavorativa; valutato che la predisposizione del presente piano è necessitata dall'esigenza di assicurare il servizio in tutti i plessi in relazione alle attività didattiche, educative e organizzative e che, in presenza di circostanze che lo rendessero necessario od opportuno, si potrebbero inserire ulteriori soluzioni migliorative anche su proposta del personale interessato;

PROPONE

il seguente Piano delle attività dei servizi amministrativi 2017-18:

A. Funzione direttiva del DSGA

Alla sua diretta competenza funzionale il DSGA intende riservare le seguenti materie e attività:

- a. Organizzazione dei servizi amministrativi con promozione, coordinamento e verifica delle attività.
- b. Predisposizione e diffusione di direttive di carattere organizzativo e per la sostituzione personale assente. Tali atti saranno conservati in apposita cartella condivisa.
- c. Incarichi per attività aggiuntive con particolare riguardo a rientri pomeridiani richiesti da esigenze del servizio.
- d. Verifica dei risultati conseguiti in relazione alle direttive di massima del Dirigente scolastico, nel rispetto degli obiettivi indicati nel P.T.O.F. e dei criteri organizzativi stabiliti dal Consiglio di Istituto.
- e. Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili.
- f. Attività di studio ed elaborazione di piani e programmi per il miglioramento dei servizi amministrativi e generali, nonché progettazione e attuazione di iniziative di aggiornamento e formazione professionale nei confronti del personale.
- g. Collaborazione col Dirigente scolastico per la predisposizione del programma annuale e delle variazioni in corso d'anno.
- h. Predisposizione del conto consuntivo.
- i. Gestione del fondo per le minute spese.
- j. Verifica e firma digitale degli atti contabili (applicativo OIL).
- k. Predisposizione dei capitolati relativi a contratti di forniture di beni e servizi nonché di bandi per selezioni di personale esterno e relativi contratti di prestazione d'opera.
- l. Istruttoria di progetti finanziati da Enti con predisposizione delle relative schede finanziarie.
- m. Atti connessi con le qualifiche di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dell'istituzione scolastica.
- n. Funzione di segretario della Giunta Esecutiva; predisposizione e redazione dei relativi verbali.
- o. Rapporti con la Banca d'Italia, col Banco di Sardegna e con tutti gli Enti con i quali l'istituto intrattiene rapporti istituzionali.

Con riguardo al principio della valorizzazione delle risorse umane, l'esecuzione materiale di parti dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti materie sarà affidata al personale amministrativo in relazione alle specifiche incombenze assegnate a quest'ultimo, anche con riguardo agli incarichi specifici ex art. 50 CCNL o nell'ambito del F.I.S. Tali aspetti riguardano, in particolare, le seguenti procedure:

- a. Liquidazione delle competenze agli aventi diritto interni (FIS; funzioni strumentali; incarichi specifici; ore eccedenti; altri compensi) ed esterni (contratti) comprese le dichiarazioni mensili e periodiche agli enti di competenza riguardanti i contributi sui medesimi compensi.
- b. Dichiarazioni annuali IRAP, 770 e Certificazione Unica.
- c. Gestione dei permessi brevi e dei recuperi di permessi e/o attività aggiuntive del personale a.t.a.
- d. Raccolta digitale delle direttive e incarichi, con particolare riguardo a quelli concernenti impegni di spesa.
- e. Accertamenti di entrate e impegni di spesa.
- f. Adempimenti legati ai contratti di forniture di beni e servizi anche attraverso procedure telematiche (Consip, MePa, applicativo Acquisti in rete ecc.).
- g. Adempimenti legati alla gestione dei flussi di cassa e alla rilevazione di oneri e fabbisogni finanziari, alla gestione e rendicontazione delle fatture elettroniche (Piattaforma Certificazione Crediti).
- h. Rendiconti di finanziamenti e progetti.

B. Articolazione dell'ufficio di segreteria ed economato

L'ufficio di segreteria ed economato si articola in un'unica unità organizzativa all'interno della quale funzionano quattro settori denominati come segue:

A) “Alunni e organi collegiali”	Maxia Monica
B) “Personale (escluso Ploaghe)”	Deiana Chiara (h.30); Piseddu Vittorina (h.6)
C) “Protocollo e personale di Ploaghe”	Deliperi Margherita
D) “Contabilità e Patrimonio”	Maxia Giovanni

L’attribuzione dei singoli settori ha durata annuale, ma potrebbe subire adattamenti a seguito di sopravvenute esigenze del servizio.

Nella sede decentrata di Ploaghe i servizi amministrativi funzioneranno a giorni alterni (lunedì-mercoledì-venerdì) secondo il prospetto contenuto nel successivo Allegato 1.

C. *Organizzazione dei servizi amministrativi – Istruzioni comuni a tutti i settori*

I servizi amministrativi saranno organizzati tengono conto delle seguenti esigenze e prassi:

1. **Settori.** L’unità organizzativa si articola in quattro settori corrispondenti ai quattro posti di assistente amministrativo assegnati a questo istituto. Tra un settore e l’altro vi dovrà essere piena sinergia soprattutto per quanto riguarda quelle materie che per particolari aspetti coinvolgono più di un settore.
2. **Rilascio certificati.** Di norma i certificati elaborati con procedure meccanizzate o digitali verranno rilasciati al momento della richiesta da parte dell’utenza durante l’orario di apertura dell’ufficio al pubblico. Quelli che necessitano di ricerche di archivio verranno rilasciati in tempi che tengano conto sia della complessità di tali ricerche sia di eventuali urgenze da parte dell’utenza, la quale sarà informata al riguardo dall’assistente che ha in carico l’incombenza. Su questo aspetto si fa riferimento al quadro degli atti d’ufficio e della relativa tempistica pubblicato all’albo web dell’istituto.
3. **Sigle sulle pratiche.** Limitatamente alle pratiche che richiedessero il formato cartaceo, ciascun assistente siglerà gli atti relativi alle materie assegnate – specialmente i certificati – prima di sottoporli alla firma del Dirigente scolastico o del Direttore s.g.a. a seconda della competenza. La sigla sugli atti ha carattere obbligatorio, avendo la finalità di risalire all’esecutore che ne ha curato la stesura. Le sigle si appongono in calce con le lettere iniziali maiuscole dell’estensore e le lettere iniziali minuscole dell’esecutore (esempio: GCM\cd = Giovanni Carmelo Marras\Chiara Deiana).
4. **Predisposizione di atti.** Il personale assistente amministrativo, ferma restando l’autonomia operativa e la responsabilità diretta riguardo alle attività svolte, può predisporre – in relazione ai rapporti esterni connessi col proprio settore – lettere di trasmissione o altri testi da sottoporre alla successiva firma del DS o del DSGA che con la sottoscrizione ne assumono la responsabilità.
5. **Circolari e lettere del Dirigente scolastico.** La battitura di eventuali minute predisposte dal Dirigente sarà curata – se necessario con priorità rispetto alle altre pratiche – da ogni assistente in relazione alle materie assegnate.
6. **Registri.** La cura delle materie assegnate comporta la tenuta dei relativi registri che, di norma, hanno formato digitale. Alla definizione di ogni pratica deve necessariamente seguire l’aggiornamento del relativo registro qualora ciò non sia già previsto da procedure automatiche dell’applicativo. I registri gestiti con programmi meccanizzati (protocollo, contratti, giornale di cassa, partitari ecc.) saranno conservati con modalità coerenti con la normativa sulla digitalizzazione dei documenti.
7. **Rapporti esterni.** La cura delle materie assegnate a ciascun settore comporta, altresì, la trattazione dei rapporti esterni con la relativa utenza, nonché con altri uffici ed enti competenti su tali materie (Banca, Posta, Comuni, USR, UST, RTS, INPS ecc.). Le relative iniziative e determinazioni restano comunque nella discrezione del Dirigente scolastico o del Direttore s.g.a. se di sua competenza.

8. **Protocollo e corrispondenza.** Le corrispondenze in entrata sono curate dal Settore C. Le corrispondenze in uscita sono curate dai singoli assistenti in relazione alle materie assegnate. Nel caso di pratiche urgenti (per es.: richieste di visite fiscali; individuazione di supplenti da pubblicare all'albo ecc.) l'assunzione a protocollo avverrà con priorità rispetto ad altre corrispondenze. Il personale incaricato informerà tempestivamente il DS su eventuali pratiche riservate o incombenze urgenti.
9. **Istruzione e definizione pratiche.** L'istruttoria delle pratiche assegnate comporta l'esecuzione degli atti connessi fino all'apposizione della firma del DS o del DSGA. Qualunque pratica, prima di essere sottoposta alla firma del DS, deve essere esaminata dal DSGA quale responsabile dell'istruttoria. Questo aspetto riguarda, in particolare, i documenti relativi a istruttorie di procedure contabili e atti finali di procedimenti che prevedono impegni e pagamenti, nonché le pratiche relative alla carriera dei dipendenti e quelle relative al riconoscimento di benefici economici.
10. **Pubblicazione all'albo.** Gli atti per i quali sia prevista la pubblicazione all'albo devono essere trasmessi con immediatezza al responsabile della gestione dell'albo web (ins. Giovanna Maria Uleri). Nei casi espressamente previsti dalla normativa di riferimento i documenti (per es. avvisi all'utenza, comunicati sindacali) potranno essere pubblicati in appositi spazi della sede centrale e nei singoli plessi.
11. **Accesso agli atti.** Ogni richiesta di accesso agli atti d'ufficio, anche relativa alla semplice visura o al rilascio di fotocopie, deve essere sempre sottoposta preventivamente alla valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico. Particolare attenzione dovrà essere esercitata al fine di non violare il diritto degli utenti alla riservatezza dei dati personali.
12. **Riservatezza dei dati personali (privacy).** In relazione alla riservatezza dei dati personali, il personale amministrativo prima del termine del proprio turno di servizio dovrà sistemare le pratiche rimaste eventualmente in sospeso in modo tale che le scrivanie restino sgombre. Tale misura ha anche la finalità di consentire al personale ausiliario una migliore pulizia delle postazioni di lavoro.
21. **Sicurezza delle banche dati.** In relazione alla sicurezza dei dati personali e delle banche dati, il personale è tenuto ad aggiornare i programmi in dotazione tramite l'esecuzione di salvataggi (*backup*) su supporti esterni al sistema che dovranno essere conservati in luoghi idonei. Negli applicativi residenti (programmi Argo) i salvataggi dovranno essere effettuati almeno una volta alla settimana.
13. **Password.** La gestione delle password è affidata all'Amministratore di sistema che si coordinerà opportunamente col Dirigente scolastico e col Direttore s.g.a.
14. **Telefonate in arrivo.** Per lo smistamento delle telefonate è abilitato un servizio di centralino a cura del personale ausiliario in servizio nella sede centrale, il quale smista le chiamate ai singoli settori amministrativi ovvero al DS, al DSGA o, in determinati casi, al personale insegnante. Qualora il personale ausiliario fosse impegnato in altri compiti, il centralino verrà convertito con chiamate dirette all'ufficio. In occasione della cd. "pausa caffè" gli uffici non devono mai restare completamente sguarniti al fine di garantire il ricevimento delle telefonate.
Nella sede di Ploaghe il servizio telefonico funzionerà con modalità analoghe e il personale ausiliario provvederà a smistare le chiamate all'ufficio amministrativo ovvero alle scuole annesse e ai relativi settori. Si raccomanda di non lasciare mai sguarnito il centralino telefonico al fine di consentire all'utenza di avere accesso al servizio in modo continuativo.
15. **Delega.** I singoli assistenti, specialmente se titolari di 2^a posizione ex art. 50 CCNL, potranno essere delegati dal DSGA a firmare i certificati da essi stessi elaborati o ad esercitare particolari funzioni di coordinamento. Questo aspetto vale in particolare per la sede di Ploaghe dove gli assistenti amministrativi sono autorizzati a firmare gli atti che venissero rilasciati all'utenza locale in forma cartacea. La delega ha soltanto finalità pratiche; essa non comporta il

trasferimento delle responsabilità che fanno capo al delegante, salvo la responsabilità della corretta compilazione degli atti che resta in carico all'assistente.

16. **Revisori.** Nelle giornate in cui è prevista la visita dei revisori dei conti ogni assistente in servizio nella sede centrale assicurerà, salvo cause di forza maggiore, la propria presenza in servizio al fine di garantire la pronta reperibilità di qualunque pratica o dato venisse richiesto dai medesimi revisori.

D. Sostituzione di colleghi assenti

1. **Assenze di lunga durata.** Per le assenze che rendano necessaria la nomina di personale supplente temporaneo, ai fini dell'assegnazione del settore lavorativo si terrà conto, in via prioritaria, delle competenze possedute dall'assistente amministrativo nominato a tempo determinato.

2. **Assenze di breve durata.** La gestione delle assenze di breve durata assume importanza, oltre che per la funzionalità dei servizi amministrativi, anche per il principio della rotazione tra assistenti dei diversi settori, nel senso che ciascun dipendente deve avere o acquisire competenze sulle materie degli altri settori tali da permettere che, complessivamente e nei limiti del possibile, la qualità del servizio non ne risulti diminuita.

Qualora si verificano, a qualsiasi titolo, assenze di breve durata o che, comunque, non rendano necessaria la nomina di personale supplente, il DSGA provvederà a una redistribuzione delle materie al personale in servizio attraverso un piano provvisorio che, a seconda delle esigenze del servizio, potrebbe comportare anche dei rientri pomeridiani.

In sintesi il quadro delle sostituzioni per le assenze di breve durata è riassunto come segue:

Personale assente	Personale che sostituisce	Materie attribuite
Maxia Monica	Deiana C. / Deliperi M.	<i>Didattica e organi collegiali.</i>
Deiana Chiara	Deliperi Margherita	<i>Personale (escluso Ploaghe).</i>
Deliperi Margherita	Deiana Chiara	<i>Protocollo e personale di Ploaghe.</i>
Maxia Giovanni	DSGA	<i>Contabilità e patrimonio.</i>

Se le esigenze del servizio rendono impossibile sostituire il collega assente al turno antimeridiano, la sostituzione potrà avvenire in orario pomeridiano previa autorizzazione del DSGA.

Anche in occasione di assenze di un solo giorno e a prescindere dal tipo di assenza, il personale in servizio dovrà sempre assicurare i servizi minimi che sono rappresentati da:

1. scarico della corrispondenza e protocollazione in entrata;
2. trasmissione di richieste di visita fiscale;
3. definizione di pratiche in scadenza o aventi carattere d'urgenza.
4. pubblicazione di atti in scadenza o aventi carattere di urgenza.

Se necessario, a queste incombenze si provvederà anche mediante attività aggiuntiva in orario pomeridiano. A questo stesso riguardo e salvo casi di forza maggiore, il personale amministrativo che deve assentarsi dal servizio avrà sempre cura di segnalare al DSGA le eventuali pratiche in sospenso al fine di consentirne l'assegnazione al restante personale in servizio.

E. Assenze del Direttore s.g.a.

In caso di assenza il Direttore s.g.a. è sostituito dall'assistente amministrativo Maxia Giovanni in quanto titolare di 2^a posizione economica.

F. Orario di lavoro e apertura degli uffici al pubblico

1. In relazione alle modalità per la registrazione delle attività lavorative giornaliere, comprese quelle aggiuntive, il personale avrà cura, all'inizio del servizio, di scrivere nel registro delle presenze l'esatto orario di ingresso. Analogamente procederà al termine del proprio turno di lavoro.

L'orario di ingresso segnato nel registro non può essere anteriore a quello previsto dall'orario di servizio in quanto costituirebbe attività aggiuntiva non autorizzata.

2. L'eventuale ingresso anticipato o la diversa modulazione dell'orario giornaliero, se non sono già previsti dal Piano annuale dei servizi amministrativi, devono essere autorizzati dal DSGA.
3. Gli eventuali e occasionali ritardi rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro sono recuperati possibilmente al termine del servizio (per es. entrata 8,10 – uscita 14,10).
4. Per particolari esigenze del servizio e del personale sono previste forme di flessibilità dell'orario che consistono nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di entrata e/o di quello di uscita.
6. Nei settori B e C, in quanto devono gestire le assenze del personale e le relative sostituzioni, è previsto l'anticipo dell'inizio e fine del turno di lavoro (orario 7,30-13,30) da parte di una delle due unità assegnate a questi settori. Per l'orario settimanale di servizio si veda il successivo Allegato 1.
7. L'orario di apertura degli uffici è funzionale sia alle esigenze del servizio sia a quelle dell'utenza (famiglie, operatori scolastici e chiunque abbia interesse). I bisogni dell'utenza, tenendo conto delle ordinarie esigenze del servizio, si possono ritenere soddisfatti con un'apertura giornaliera di 2 ore antimeridiane. Nella sede decentrata di Ploaghe l'utenza sarà ricevuta per non meno di 2 ore antimeridiane il lunedì, mercoledì e venerdì.
8. In periodi particolari, caratterizzati da impegni gravosi o scadenze ravvicinate o da carenza di personale, gli orari di apertura al pubblico potrebbero essere ridotti previo avviso all'utenza a seguito di conforme determinazione del Dirigente scolastico.
9. In casi in cui l'utenza dovesse avere necessità dei servizi amministrativi anche al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico, i collaboratori scolastici avranno cura di citofonare in ufficio per verificare la possibilità di ricevere l'utente.
10. Quando il personale amministrativo effettua telefonate di servizio, il pubblico non può essere ammesso negli uffici neanche nell'apposito spazio ad esso riservato e ciò al fine di evitare che informazioni o dati riservati ovvero di esclusiva pertinenza dell'Amministrazione siano involontariamente resi noti a persone estranee. A tale scopo, la porta dell'ufficio di segreteria ed economato dovrà restare chiusa in modo che gli utenti debbano sempre essere annunciati e debbano bussare prima di essere ricevuti. Gli utenti, sia che trattisi di personale dipendente oppure di utenti esterni, per evitare che dati e notizie personali vengano a conoscenza di altre persone, devono essere ammessi singolarmente. Nessun utente può entrare nell'ufficio di segreteria salvo quelli indicati alla successiva lett. I.

G. Attività aggiuntive, recuperi compensativi e permessi brevi.

1. Le prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di servizio che si renderanno necessarie in attuazione del presente piano e di ogni altra esigenza del servizio devono essere sempre autorizzate dal DSGA con formale incarico (direttiva) da pubblicare all'albo.
2. Per le eventuali uscite in orario di servizio (permessi brevi) si dovrà annotare nel registro l'esatto orario dell'uscita e quello del rientro. Qualunque tipo di uscita, anche breve, dovrà essere autorizzata dal DSGA o, in sua assenza, dall'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo.
3. I recuperi di prestazioni aggiuntive saranno fruiti nel rispetto della vigente normativa in materia. Essi sono concessi dal DS su parere del DSGA riguardo alle esigenze del servizio.

H. Progetti

Per i progetti e le attività che costituiscono mera espressione della ordinaria programmazione didattica e sono finanziati con risorse interne della scuola, il personale amministrativo farà riferimento alle materie assegnate ai rispettivi settori.

In relazione ai progetti dotati di finanziamenti specifici erogati da UE, Enti pubblici e privati che accrescono i carichi di lavoro ordinario si individuano i seguenti livelli di collaborazione:

Maxia Monica: compila i dati e gli elenchi relativi agli alunni o corsisti impegnati nei progetti; provvede al registro dei docenti e di eventuali esperti e corsisti; rilascia gli attestati finali.

Deliperi Margherita: attiva il fascicolo del progetto; predispone gli incarichi al personale e i contratti con gli esperti; acquisisce le dichiarazioni delle prestazioni effettuate.

Deiana Chiara: inserisce i dati nell'applicativo "Argo Stipendi"; liquida i compensi e consegna i cedolini agli interessati; cura i rapporti con Sardegna Lavoro e l'Anagrafe delle Prestazioni.

Maxia Giovanni: provvede ai pagamenti; inserisce i dati contabili nel servizio NoiPa; rilascia le attestazioni fiscali e la Certificazione Unica; predispone le richieste di preventivi, prospetti comparativi, determine del DS, gli ordini di beni e servizi; l'eventuale collaudo dei materiali e la loro registrazione; predispone il rendiconto.

I. Servizi misti

Costituiscono servizi misti le seguenti materie che la scuola gestisce per conto di Enti territoriali: cedole librerie; libri in comodato d'uso; collaborazione al servizio mensa (ritiro e/o comunicazione dei buoni mensa); gestione di fondi comunali (spese di funzionamento; progetti specifici).

Per la gestione dei suddetti progetti e dei servizi misti il personale amministrativo è compensato con risorse del F.I.S. o con specifici fondi erogati eventualmente da UE, Enti pubblici e privati, secondo misure e modalità stabilite nel Contratto Integrativo d'Istituto, in analogia a quanto previsto anche per il DSGA dall'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale a.t.a. del 25/7/2008 modificativa dell'art. 89 CCNL 2006-2009.

L. Privacy.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali, in accordo col Dirigente scolastico, si individuano le seguenti persone che, per esigenze del servizio relative agli incarichi ricevuti, possono accedere temporaneamente all'interno dell'ufficio: 1) i docenti collaboratori del DS; 2) i tecnici manutentori delle attrezzature e del software in dotazione agli uffici; 3) l'amministratore di sistema.

I collaboratori scolastici possono accedere per il servizio postale e per le pulizie dopo che il personale amministrativo avrà provveduto a garantire la riservatezza dei dati personali.

Nessun altro dipendente (compresi i docenti) né utenti esterni possono essere ammessi all'interno dell'ufficio segreteria. Nessuno può accedere ai personal computer degli uffici al di fuori del personale amministrativo, del DS, del DSGA, dei tecnici manutentori e dell'amministratore di sistema.

I docenti e il personale ausiliario non possono usare i telefoni in dotazione agli uffici. Tale personale per le chiamate urbane necessarie per motivi di servizio può utilizzare il telefono in dotazione alla "bidelleria". Per eventuali chiamate interurbane può chiedere, in determinati casi, di essere ammesso dal DS o dal DSGA nei rispettivi uffici.

M. Supporto amministrativo.

Qualora ne ravvisi l'esigenza, il personale amministrativo può chiedere di essere coadiuvato dai collaboratori scolastici in specifiche attività costituite, per esempio, dalla riproduzione di stampati; rilegatura di atti; compilazione di elenchi; controllo di materiali didattici e bibliografici; ricerche di atti non riservati presso gli archivi di deposito; prestiti di materiali ecc. In ogni caso il personale ausiliario non deve avere accesso a dati sensibili.

IL DIRETTORE S.G.A.
Mauro Maxia

Allegati

1. Piano settimanale di lavoro
2. Istruzioni specifiche

PIANO SETTIMANALE DI LAVORO

SETTORE	MATERIE ATTRIBUITE	PERSONALE	ORARIO SETTIMANALE	NOTE
A	Didattica e organi collegiali	MAXIA MONICA	8,00 - 14,00	1 giorno alla settimana a Ploaghe
B	Personale IC Perfugas	DEIANA CHIARA h.30 PISEDDU VITTORINA h.6	7,30 - 13,30 8.00 - 14.00	1 giorno alla settimana a Ploaghe -
C	Protocollo e personale ex IC Ploaghe	DELIPERI MARGHERITA	8,00 - 14,00	
D	Contabilità e patrimonio	MAXIA GIOVANNI	8,00 - 14,00	1 giorno alla settimana a Ploaghe

SERVIZI AMMINISTRATIVI NELLA SEDE DI PLOAGHE

Nella sede decentrata di Ploaghe i servizi amministrativi funzionano per 3 giorni la settimana a giorni alterni (lunedì – mercoledì – venerdì). Il tempo trascorso in viaggio da Perfugas a Ploaghe e viceversa rientra nell'orario di servizio.

Le esigenze generali del servizio sono prevalenti rispetto al funzionamento dell'ufficio decentrato. L'allargamento dell'offerta all'utenza non può essere di alcun pregiudizio rispetto all'esecuzione delle incombenze di carattere istituzionale.

Nelle giornate di cui trattasi il personale prenderà servizio nella sede centrale e, una volta sbrigate le eventuali urgenze, si recherà alla sede decentrata.

Nella sede decentrata il personale interessato, oltre a svolgere i compiti previsti dal proprio settore, curerà i rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Durante le festività natalizie e di fine anno il servizio è sospeso.

Giorno	Cognome e nome	Orario di lavoro
LUNEDI	DEIANA CHIARA	7.30 - 14.00 [Ploaghe 10.30-13.30]
MERCOLEDI	MAXIA MONICA	8.00 - 14.00 [Ploaghe 10.30-13.30]
VENERDI	MAXIA GIOVANNI	8.00 - 14.00 [Ploaghe 10.30-13.30]

ISTRUZIONI SPECIFICHE PER I SINGOLI SETTORI

Si delineano le seguenti istruzioni tenendo conto del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e di una equa distribuzione dei carichi di lavoro. Esse sono finalizzate a fornire al personale dei punti di riferimento riguardo ad aspetti procedurali e alle materie assegnate a ciascun settore di lavoro nel rispetto del profilo professionale di cui alla tab. A annessa al vigente CCNL per l'Area B. I settori A e B, specialmente in relazione alla didattica, e i settori C e D, specialmente in relazione al personale, sono strettamente connessi tra loro in quanto gestiscono una parte di materie condivise. Negli adempimenti che prevedono rapporti esterni (infortuni, assicurazioni, rilevazioni e simili) i settori B e D devono coordinarsi con i settori A e C in modo che i procedimenti siano gestiti in modo unitario.

Settore A “*Didattica e organi collegiali*” – A.A. Maxia Monica

Materie assegnate:

Alunni: iscrizioni (moduli cartacei e *online*); trasferimenti; elenchi vari; predisposizione atti degli esami (elenchi e schede candidati, calendari, fabbisogno diplomi, rilevazioni connesse); rilascio diplomi, pagelle, certificati, nulla-osta e attestati; assicurazioni; infortuni (registro infortuni; denunce all'INAIL e all'assicuratore); assenze; fascicoli personali; registri; medicina scolastica; libri di testo e relative rilevazioni; cedole librarie e libri in comodato d'uso (servizi misti); orientamento; obbligo scolastico e dispersione; provvedimenti disciplinari; servizi mensa e trasporto; gare e concorsi; richiesta di registri ai comuni; avviamento alla pratica sportiva e Giochi della Gioventù; statistiche alunni e connesse rilevazioni; comunicazioni e rapporti con le famiglie; visite e viaggi di istruzione; integrazione alunni diversamente abili (rapporti con l'UST); rilevazioni SIDI; supporto rilevazioni INVALSI; collaborazione con i docenti per la tenuta del registro elettronico; ogni altra attività richiesta dal servizio. Gestione di applicativi web che consentono costanti contatti con le famiglie degli alunni.

Organi collegiali: predisposizione degli atti e materiali per le elezioni; nomine e surroghe degli eletti; convocazioni; tenuta dei registri; estratti di verbali; pubblicità degli atti; pareri degli organi collegiali; supporto alla commissione elettorale.

Istruzioni particolari.

- 1 Le riunioni degli Organi Collegiali comportano la predisposizione delle convocazioni (battitura, riproduzione, diffusione). Gli atti preparatori e i deliberati (*in collaborazione col segretario del CdI*) dovranno essere pubblicati nella specifica sezione dell'albo istituzionale.
- 2 La predisposizione dei materiali necessari per le elezioni degli organi collegiali avverrà in collaborazione con la commissione elettorale che provvederà direttamente agli aspetti organizzativi di concerto col DS.
- 3 Con riguardo alle assicurazioni, si deve provvedere alla sola parte amministrativa (compilazione polizze, elenchi alunni ecc.) mentre gli aspetti contabili saranno curati dal settore D.
- 4 In analogia col punto 3, la gestione delle pratiche relative ai libri in comodato d'uso, nonché delle visite guidate (richiesta scuolabus ai Comuni) e dei viaggi di istruzione (lettere alle famiglie, autorizzazioni, elenchi partecipanti ecc.) avverrà per la sola parte amministrativa, restando a carico del settore D gli aspetti contabili.
- 5 La gestione degli adempimenti connessi ai servizi mensa e trasporto avviene nel contesto dei “servizi misti” in collaborazione con gli Enti Locali.

Settore B “*Personale*” (IC Perfugas) – A.A. Deiana Chiara

Materie assegnate

Personale: individuazione del personale destinatario di contratti; predisposizione contratti e prese di servizio; richiesta e inoltro documenti di rito; periodo di prova, tirocinio; fascicoli personali; certificati, tessere di riconoscimento; prestiti e cessioni stipendio; assegno per il nucleo familiare; procedimenti disciplinari; inquadramento economico, riconoscimenti di servizi, ricongiunzioni, pratiche per la quiescenza e buonuscita; ricostruzioni di carriera (*in collaborazione con la scuola polo*); pratiche per la disoccupazione; TFR; fondo Espero; stato di servizio; convegni; concorsi; autorizzazione all’uso del mezzo proprio; statistiche di personale e connesse rilevazioni integrative; scioperi e assemblee sindacali; circolari del DS al personale insegnante; pratiche personali del DS; contratti con esperti e gestione delle relative posizioni; formazione e aggiornamento (compresa la sicurezza): rilevamento presenze e rilascio attestati; anagrafe delle prestazioni.

Assenze, permessi e incarichi del personale docente: gestione assenze; visite fiscali; incarichi per attività connesse al MOF.

Assenze, permessi e incarichi del personale a.t.a.: gestione assenze e permessi; visite fiscali; permessi brevi (*in collaborazione col Dsga*); tenuta del rendiconto mensile dei permessi e dei recuperi; incarichi specifici.

Organici e graduatorie: organici e formazione classi (*in collaborazione col DS*); gestione domande di supplenza e graduatorie.

Istruzioni particolari

1. I provvedimenti di individuazione del personale supplente destinatario di contratto di lavoro sono atti aventi carattere di urgenza che vanno pubblicati all’albo web subito dopo la firma del DS.
2. Dei contratti attribuiti dal DS deve essere subito data comunicazione *on-line* alle altre scuole. Parimenti, di ogni modificazione intervenuta nei rapporti di lavoro (instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione) deve essere data sollecita comunicazione *on-line* al competente centro per l’impiego.
3. All’atto dell’assunzione in servizio del personale a tempo determinato si dovrà sempre provvedere a richiedere i documenti di rito, nonché la prevista dichiarazione sui precedenti rapporti di lavoro (anche in caso di primo rapporto) e la dichiarazione sulla situazione contributiva e fiscale.
4. Per ciascun nuovo dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dovrà essere subito impiantata la scheda anagrafica nell’apposito software in dotazione all’ufficio (*Argo personale*). Inoltre si dovrà provvedere con tempestività alla richiesta o alla trasmissione dei relativi fascicoli e carte personali.
5. Nei fascicoli dei dipendenti i documenti cartacei si devono conservare in sottofascicoli utilizzando le apposite carpette previste dalla prassi in materia di archiviazione dei dati cartacei.
6. Le domande per fruire di giornate di assenza o di permessi a qualsiasi titolo, prima di essere sottoposte alla firma del DS o del DSGA (permessi brevi pers. a.t.a.), devono essere istruite mediante compilazione della sezione riservata alle assenze e permessi fruiti in precedenza.
7. La situazione dei permessi e recuperi del personale a.t.a. deve essere aggiornata mensilmente avendo cura di notificarla ai singoli dipendenti nel mese successivo. Di ogni assenza del personale a.t.a. dovrà essere data tempestiva informazione al DSGA per i necessari adattamenti del servizio, per le sostituzioni e l’attribuzione di attività aggiuntive.
8. La raccolta delle direttive sarà curata personalmente dal Direttore S.G.A. in una cartella condivisa.

A.A. Piseddu Vittorina

Presta servizio per un giorno alla settimana, di norma il giovedì. Esegue pratiche ben definite in collaborazione con la collega Deiana Chiara (per es. conteggio permessi e recuperi; formazione graduatorie ecc.).

Materie assegnate

Personale ex IC Ploaghe: individuazione del personale destinatario di contratti; predisposizione contratti e prese di servizio; richiesta e inoltro documenti di rito; periodo di prova, tirocinio; fascicoli personali; certificati, tessere di riconoscimento; prestiti e cessioni stipendio; assegno per il nucleo familiare; procedimenti disciplinari; inquadramento economico, riconoscimenti di servizi, ricongiunzioni, pratiche per la quiescenza e buonuscita; pratiche per la disoccupazione; TFR; fondo Espero; stato di servizio; convegni; concorsi; autorizzazione all'uso del mezzo proprio; statistiche di personale e connesse rilevazioni integrative; scioperi e assemblee sindacali; circolari del DS al personale insegnante; pratiche personali del DS; contratti con esperti e gestione delle relative posizioni; formazione e aggiornamento (compresa la sicurezza): rilevamento presenze e rilascio attestati; anagrafe delle prestazioni.

Assenze, permessi e incarichi: gestione assenze e visite fiscali (*in collaborazione col settore C*); incarichi per attività connesse al MOF; permessi brevi pers. ATA (*in collaborazione col Dsga*); rendiconto mensile dei permessi e dei recuperi.

Protocollo: protocollazione delle corrispondenze in entrata e di quelle in uscita richieste dal DS e dal DSGA. Le corrispondenze in uscita relative ai singoli settori saranno protocollate dai rispettivi assistenti.

Protocollo e archivio

1. Le corrispondenze cartacee vanno sistemate giornalmente nell'apposita cartella e sottoposte al DS per le determinazioni di competenza. Una volta siglata dal DS, essa sarà consegnata al DSGA che la siglerà a sua volta assegnando le pratiche ai singoli settori.
2. Le corrispondenze recanti la sigla “N.P.” apposta dal DS non devono essere protocollate ma soltanto smistate alle scuole o al personale indicati dal Dirigente medesimo.
3. In casi di corrispondenze urgenti in situazioni particolari (es.: interruzione energia elettrica per l'intera giornata), le medesime corrispondenze andranno annotate in un registro di emergenza.

Istruzioni particolari (personale)

9. I provvedimenti di individuazione del personale supplente destinatario di contratto di lavoro sono atti aventi carattere di urgenza che vanno pubblicati all'albo web subito dopo la firma del DS.
10. Dei contratti attribuiti dal DS deve essere subito data comunicazione *on-line* alle altre scuole. Parimenti, di ogni modificazione intervenuta nei rapporti di lavoro (instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione) deve essere data sollecita comunicazione *on-line* al competente centro per l'impiego.
11. All'atto dell'assunzione in servizio del personale a tempo determinato si dovrà sempre provvedere a richiedere i documenti di rito, nonché la prevista dichiarazione sui precedenti rapporti di lavoro (anche in caso di primo rapporto) e la dichiarazione sulla situazione contributiva e fiscale.
12. Per ciascun nuovo dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dovrà essere subito impiantata la scheda anagrafica nell'apposito software in dotazione all'ufficio (*Argo personale*). Inoltre si dovrà provvedere con tempestività alla richiesta o alla trasmissione dei relativi fascicoli e carte personali.
13. Nei fascicoli dei dipendenti i documenti cartacei si devono conservare in sottofascicoli utilizzando le apposite carpete previste dalla prassi in materia di archiviazione dei dati cartacei.
14. Le domande per fruire di giornate di assenza o di permessi a qualsiasi titolo, prima di essere sottoposte alla firma del DS o del DSGA (permessi brevi pers. a.t.a.), devono essere istruite mediante compilazione della sezione riservata alle assenze e permessi fruiti in precedenza.
15. La situazione dei permessi e recuperi del personale a.t.a. deve essere aggiornata mensilmente e notificata ai dipendenti nel mese successivo. Di ogni assenza del personale a.t.a. dovrà essere data tempestiva informazione al DSGA per gli adattamenti del servizio, per le sostituzioni e l'attribuzione di attività aggiuntive.
16. La raccolta delle direttive sarà curata personalmente dal Direttore S.G.A. in una cartella condivisa.

Materie assegnate

Contabilità d’istituto: acquisizioni risorse finanziarie (accertamenti, reversali); acquisti di beni e servizi (proposte di acquisto, determinazioni e autorizzazioni del DS, preventivi di spesa, prospetti comparativi delle offerte, contratti con i fornitori, CIG, DURC, lettere di ordinazione); contenzioso; viaggi e visite guidate (parte contabile); assicurazioni (parte contabile); rapporti con la banca; predisposizione mandati, reversali e distinte (elaborazione e trasmissione a BPR Tesoway).

Contabilità speciale: elaborazione compensi con Argo Stipendi; modelli F24EP (elaborazione, validazione Entratel; trasmissione Agenzia delle Entrate); denunce INPS, IRAP, INPDAP; inserimento dati contabili nel servizio NoiPa; rilascio certificazione unica; statistiche e rilevazioni contabili.

Compensi accessori: gestione aspetti contabili relativi al fondo per il miglioramento dell’offerta formativa; rilascio dichiarazioni fiscali agli esperti.

Fatture elettroniche: importazione fatture dal protocollo; registro delle fatture; gestione fatture nella Piattaforma Certificazione Crediti; dichiarazioni di inesistenza debiti.

Patrimonio e magazzino: registri inventariali, di facile consumo e dei beni di enti pubblici; registrazione di materiali in entrata; carico e scarico; discarichi e variazioni annuali; rivalutazioni; collaudi; furti e atti vandalici; consegne di materiali didattici al personale docente e di materiali di pulizia al personale ausiliario; prestiti di sussidi e materiali bibliografici.

Edilizia scolastica: anagrafe edilizia scolastica; statistiche; rapporti con i comuni; concessione e richieste di locali.

Sicurezza: piano per la sicurezza; rapporti col responsabile esterno per la sicurezza, col RLS e con le figure sensibili; trasmissione ai comuni dei rapporti periodici di non conformità.

Varie: furti e atti vandalici; licenze radio-TV; licenze e registro del software; tenuta dei supporti contenenti i *backup* delle lavorazioni (*in collaborazione con l’amministratore di sistema*).

Istruzioni particolari

1. Ogni procedimento amministrativo che preveda impegni finanziari è sempre preceduto da una determinazione del Dirigente scolastico numerata progressivamente da allegare alla pratica.
2. Per ogni fornitura di beni si dovrà provvedere alla verifica quantitativa e qualitativa dei materiali rispetto all’ordinazione. Nei casi previsti si chiederà all’apposita commissione di provvedere al collaudo dei materiali, archiviando i relativi verbali.
3. Prendere nota dei materiali ricevuti nelle apposite scritture (inventari, beni di facile consumo, beni comunali). Alla fine dell’esercizio finanziario si dovranno totalizzare le quantità dei beni e gli importi dei rispettivi valori, riportando i totali all’inizio dell’esercizio successivo.
4. I materiali di pulizia saranno gestiti possibilmente in modo accentrato. I consumi dei singoli plessi dovranno essere coerenti con l’andamento storico rilevabile dagli atti d’ufficio; eventuali scostamenti di una certa evidenza devono essere segnalati al DS e al DSGA. Ad ogni consegna di materiali, da riportare in un elenco, il personale che li riceve rilascerà ricevuta da conservare agli atti per le eventuali verifiche.

IL DIRETTORE S.G.A.
Mauro Maxia