

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per venire incontro alle richieste del personale amministrativo della scuola e per garantire un servizio accettabile in considerazione delle numerosissime incombenze, gli assistenti amministrativi svolgono l'orario come da allegato A e successivi aggiornamenti.

Il personale amministrativo è composto da n. 5 unità a tempo indeterminato e n. 2 unità co.co.co (30hh) e 2 insegnanti temporaneamente utilizzati negli uffici di segreteria.

BOGHERO MARIA LINA	CO.CO.CO
BRICHETTO AMALIA	CO.CO.CO
FAI ALBERTO	T.I.
POGGI MARIA LUISA	T.I.
PUDDU GRECA	T.I.
SANNA CARLETTA	T.I.
TAVELLA GIAM BATTISTA	T.I.
FERRANDO TINA CANDIDA	Insegnante
DURANTE MARIE	Insegnante

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO PERSONALE

POGGI MARIA LUISA (DOCENTI INFANZIA PRIMARIA E SEZIONE PRIMAVERA)

PUDDU GRECA (DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO E PERSONALE ATA – orario ATA) titolare ex art.7:SUPPORTO AL DS E AL DSGA PER RICOSTRUZIONI DI CARRIERA DELLA SCUOLA

SANNA CARLETTA (DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 2° GRADO)

Nel dettaglio:

- SIDI per il personale, tenuta e aggiornamento dello stato personale, assenze, costituzione, svolgimento, modificazioni estinzione rapporto di lavoro ecc.
- Supplenze: convocazioni, gestione SIDI (annuali, cooperazione applicativa, sino a nomina aventi diritto), contratti, pubblicazione individuazione albo scuola, assenze, ferie non godute, ecc.
- incarichi e contratti personale interno ed esterno
- pubblicazione albo individuazione personale interno ed esterno e predisposizione documentazione per inserimento albo e sito web.
- Comunicazioni obbligatorie UNILAV
- TFR1e2
- Mobilità del personale
- Trasmissione e richiesta dati e documentazione dipendenti
- Graduatorie interne

- visite fiscali
- Gestione assemblee sindacali
- Archiviazione atti inerenti il personale
- Certificazioni per il personale
- Supporto per gli organici del personale
- Gestione e controllo richieste L.104 e relative rilevazioni
- Rilevazione scioperi
- Infortuni del personale
- Supporto DS, commissari e presidenti esami di stato per pratiche inerenti i docenti.
- Inserimento dati SIDI e reperimento documentazione per ricostruzioni di carriera
- Scuola viva: gestione parte docenti.
- Supporto al DS e al DSGA per le nuove procedure SIDI di reclutamento, gestione contratti, supplenze e tutto quanto inerente il personale della scuola
- Autoformazione per nuove procedure programmi argo (con supporto Tender)
- SPORTELLO UTENZA

UFFICIO ALUNNI

BRICHETTO AMALIA (ALUNNI SEZIONE PRIMAVERA, NAUTICO E LICEO)

DURANTE MARIE (INFANZIA, PRIMARIA ,SECONDARIA 1° GRADO)

- SCUOLA VIVA
- SIDI per alunni
- Iscrizioni, frequenza e trasferimenti alunni
- Comunicazioni alle famiglie
- Elezioni alunni : predisposizione dati
- Schede di valutazione, valutazioni intermedie, scrutini, pagelle e diplomi e registri diplomi
- Supporto a DS, DSGA e Presidenti Commissione per esami
- Gestione/anagrafica frequenza alunni
- Borse di studio e concorsi
- Statistiche inerenti gli alunni

- Libri di testo
- Supporto al comodato d'uso
- Ammissione classi successive, debiti, crediti, passerelle, esami di idoneità ecc.
- Iscrizioni informatizzate SIDI e supporto alle famiglie
- Supporto organici
- Infortuni alunni
- Esoneri alunni
- Assicurazione alunni
- Gestione esami di stato
- Supporto per elezioni organi collegiali
- Gruppo sportivo
- Alternanza scuola lavoro
- Alunni H

SPORTELLO UTENZA

IN QUESTA FASE DI PASSAGGIO AL NUOVO PROGRAMMA INVENTARIO SUPPORTO ALL'UFFICIO ACQUISTI PER CARICAMENTO E CONTROLLO DATI, VERBALI CONSEGNA MATERIALI E BENI

UFFICIO PROTOCOLLO

ALBERTO FAI

- responsabile ufficio protocollo, con compilazione protocollo, smistamento ai vari uffici, gestione del titolare ed archiviazione atti generali
- collegamento con il DS, il DSGA e gli altri uffici per posta elettronica e gestione del protocollo
- circolari interne ed esterne della scuola
- inserimento circolari e dati sul sito web della scuola
- gestione posta elettronica
- ricezione dati e invio mail, per servizio mensa a Comune e gestore mensa
- convocazioni organi collegiali e commissario straordinario
- Convocazioni RSU e organizzazioni sindacali, e supporto al DS per Contrattazione istituto.

- Supporto al DS e al DSGA per contatti con Enti Pubblici e Privati (USR,USP,INPS, INAIL ecc.)
- Scannerizzazioni e inserimento dati di qualsiasi tipo sul sito della Scuola.

SPORTELLO UTENZA

UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITA'

GIAM BATTISTA TAVELLA

- registro contratti
- registro fatture e IVA
- archiviazione atti contabili e bilancio
- supporto al DSGA per la gestione del bilancio
 - a. archiviazione
 - b. scarico e controllo e archiviazione fatture
- c. allineamento dati fatture in sissi con caricamento dati contabili debitori e creditori, cig per file AVCP, registrazione accertamenti, impegni, mandati in SISSI FATTURA ELETTRONICA piattaforma certificazione crediti e allineamento fatture in detta piattaforma, indice di tempestività'
- supporto al DSGA per allegati a bilancio e consuntivo
- supporto al DSGA per rendicontazioni e rilevazioni contabili
- supporto al DS e al DSGA per fotocopie di particolare delicatezza
- supporto al DS e al DSGA per Posta e Banca, servizi esterni.

BORGHERO MARIA LINA

- acquisti di beni e servizi dalla determina del Dirigente fino a completa conclusione della pratica
 - a. richiesta preventivi e predisposizione manifestazione di interesse
 - b. richiesta CIG
 - c. esecuzione della determina a contrarre, con atto d'acquisto, richiesta e controllo dati fornitori (antimafia,conto dedicato, DURC) pubblicazione dati albo ,se la procedura è urgente.
 - d. Inventario e facile consumo tenuta registri con notula controfirmata consegna beni e materiali
 - e. Tenuta registro conto corrente postale in attesa di estinzione

- f. acquisti in rete/ consip (Convenzioni e Mepa) compreso supporto al DSGA per gestione rapporti con enti in convenzione
- g. supporto al DS e al DSGA per bandi e gare per Acquisizione di beni e servizi
- h. supporto al DS e al DSGA per rapporti coi fornitori e comparazione offerte

Anagrafe delle prestazioni con inserimento dati.

Uniemes e inserimento dati INPS

Supporto al DSGA per inventario e inventariazione beni

Viaggi di istruzione e visite guidate

Inserimento dati in albo per quanto inerente acquisti e fornitori

SPORTELLO UTENZA

FERRANDO TINA CANDIDA (SUPPORTO UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO UFFICIO ACQUISTI, CONTABILITA' E INVENTARIO, SUPPORTO UFFICIO PERSONALE PER FASCICOLI PARTICOLARMENTE COMPLICATI)

Gli incarichi di natura organizzativa suesposti potrebbero subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per garantire l'ottimizzazione dei servizi di segreteria

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza dovuta a malattia, permessi retribuiti ecc. (non per ferie festività sopresse o recuperi) il personale in servizio, che sostituisce quello assente, ha diritto al riconoscimento per il lavoro svolto in sostituzione della/delle unità assente/i

A fronte di situazioni di particolare complessità si conviene che il riconoscimento possa essere esteso a più unità di personale contemporaneamente.

1 ORA PER 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NEL PROPRIO UFFICIO/GRUPPO

2 ORE PER SOSTITUZIONE PERSONALE IN UFFICIO/GRUPPO DIVERSI DAL PROPRIO, che comporta anche la sostituzione dell'ASSISTENTE NEL PROPRIO UFFICIO.

Deve essere compilato apposito registro per tali sostituzioni che verrà compilato da ciascun assistente che sostituisce. Il registro verrà custodito nell'ufficio personale e alla fine di ogni mese dovrà essere sottoposto al controllo dell'incaricato del DS.

DETERMINAZIONE UFFICI GRUPPI

UFFICIO PERSONALE (POGGI, SANNA, PUDDU)

UFFICIO ALUNNI/ UFFICIO ACQUISTI (BORGHERO, BRICHETTO, DURANTE)

UFFICIO PROTOCOLLO E CONTABILITA'(FAI, TAVELLA)

Per la sostituzione di FAI ALBERTO, il personale di qualsiasi gruppo/ufficio POTRA FARE a turno la sostituzione che verrà considerata come **SOSTITUZIONE PERSONALE IN UFFICIO/GRUPPO DIVERSI DAL PROPRIO**.

Poiché questo anno scolastico in organico abbiamo un'unità in meno rispetto allo scorso anno, e continue nuove procedure e progetti rendono l'organizzazione della segreteria, già complessa in un Istituto globale, ancora più

problematica, si valuteranno modifiche a tali ordini.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA dovrà essere rigorosamente presa a recupero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano e i plessi infanzia , primaria e secondaria verranno chiusi.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere da parte, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che apporrà il visto di assenso e successivamente al Dirigente Scolastico per la concessione.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede assegnata o delle altre sedi dell'istituto.

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

- Eventuali permessi o recuperi vanno richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima al D.S.G.A. e verranno concessi solo qualora le esigenze del servizio lo consentano.

- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare per esiguità del FIS qualora si sforsasse il budget) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 3 giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con colleghi, superiori e personale docente.