

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A.A.

#### N. 9 UNITA'

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente, all'occorrenza, l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale .

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

L'orario ordinario degli assistenti amministrativi è: 7,30 – 14,42 e/o 7,48- 15,00 e/o - 8.00 - 15.12 – e/o 8,30 – 15,42 e/o 12,30 – 19,42 dal lunedì al venerdì – tot. 36 ore settimanali ed è articolato sull'orario di apertura degli uffici: almeno due unità devono garantire la presenza alle ore 8.00.

Applicazione di orario flessibile, preventivamente concordato in ragione delle necessità di servizio.

All'interno di ciascuna area i compiti assegnati agli assistenti amministrativi sono interscambiabili. L'adozione di tale criterio appare opportuna per sopperire a brevi assenze dei titolari. Sarà quindi interesse del personale lavorare nella massima collaborazione con i colleghi. In ogni caso ciascun assistente amministrativo, se necessario, potrà essere adibito a qualsiasi compito.

**Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03). L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90**

**Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:**

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione

- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare, e NON STAMPARE, almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

*La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003, dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06 e dal DPS dell'istituto.*

**Pur mantenendo la responsabilità per la qualità del servizio amministrativo espresso dalla Segreteria, il Direttore S.G.A. delega il coordinamento e la responsabilità di alcune "aree servizi" agli assistenti amministrativi.**

AREA	ASSISTENTI	COMPITI
<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	MARTINO GIUSEPPE Ore 12:30/19:42  (coordinamento e responsabilità del settore)	<u>GECODOC</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello - ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche</li> <li>✓ Gestione e rivisitazione corretta del protocollo informatico in applicazione dell'art 52 - DPCM 3 dicembre 2013 e come regolamentato dalla G.U. N. 8 DEL 12 /01/2015 e nel rispetto del manuale di gestione di argo con articolazione di titoli e sottotitoli, fascicoli e sotto-fascicoli</li> <li>✓ acquisizione giornaliera posta elettronica ordinaria e pec - smistamento e archiviazione quotidiana degli atti in f.to digitale, utilizzando gli strumenti informatici in dotazione</li> <li>✓ istituzione e gestione albo pretorio on line – gestione amministrazione trasparente – gestione bacheche informatiche (docent - ATA - genitori - alunni)</li> <li>✓ archiviazione digitale con leggenda di reperibilità di tutti i documenti acquisiti al protocollo informatico</li> <li>✓ ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</li> <li>✓ PERLA PA- MEF con relativa anagrafe revisori</li> <li>✓ INVALSI – OLIMPIADI</li> <li>✓ Predisposizione di tutte le</li> </ul>

		<p>Comunicazioni disposte dal Dirigente <u>ITER</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblicazione su argo didup ecc e sito con spunta di presa visione</li> <li>2. catalogazione delle circolari rispettando cronologia numerica e la denominazione</li> <li>3. inserimento nella cartella Amministrazione/ comunicazione ds 2021-22 (Sono vietate dalla normativa tutte le scansioni in quanto documenti non accessibili)</li> <li>4. Supportarsi con i referenti del sito individuati dal DS, per la pubblicazione sul sito di documenti solo in pdf e a firma digitale (Eventuale Pubblicazione di documenti cartacei all'Albo istituzionale occuperà l'apposita bacheca)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Scuola in chiaro</u> aggiornamento piattaforma quindicinale</li> <li>✓ Gestione Mad con interscambio ARGO</li> <li>✓ ufficio didattica all'occorrenza</li> <li>✓ Catalogazione e Tenuta atti del consiglio di istituto</li> <li>✓ Catalogazione e tenuta atti sulla sicurezza, e sulla gestione e conservazione dati, rapportandosi ai referenti</li> <li>✓ Gestione amministrazione trasparente e Costituzione e Gestione albo pretorio</li> <li>✓ Supporto a tutte le attività progettuali e utilizzo delle relative piattaforme.</li> <li>✓ Archiviazione documentazione nel rispetto delle indicazioni previste.</li> </ul>
UOP Unità Operativa Personale	Assistenti	COMPITI
	<p>Coltelli Daniela Ore:8:00/15,12 (coordinamento e responsabilità Ricostruzioni di carriera personale scolastico e sistemazione posizioni assicurative e TFS-TFR in Passweb-vedi incarico dettagliato)</p> <p>Boccia Angela Ore 8:30/15:42</p> <p>Di Napoli Rita Ore 7:30/14:42 (coordinamento e responsabilità del settore-Vedi incarico dettagliato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. ARGO personale web/ scuola next/didup/sidi ecc, con produzioni di atti solo in formato digitale;</li> <li>✓ Costituzione dei fascicoli digitali di tutto il personale , compilati in ogni campo.</li> <li>✓ Aggiornamento quotidiano assunzioni, trasferimenti, assenze e gestione registro matricolare.</li> <li>✓ Gestione graduatorie interne ed esterne/decreti di rettifica/aggiornamenti/ricorsi e contenziosi/ pubblicazioni e</li> <li>✓ Istruttoria completa delle convocazioni;</li> <li>✓ Predisposizione individuazioni e contratti di assunzione corredati dalla documentazione completa come prevista dalla normativa vigente in particolare con la validazione dei titoli e servizi e dei carichi pendenti – utilizzo sidi</li> <li>✓ GESTIONE - UNILAV /vardatori</li> <li>✓ Gestione assenze con percorso digitale di didup / emissione decreti contestuali</li> <li>✓ visite fiscali on-line-.</li> <li>✓ Rilascio Certificazioni secondo la normativa vigente e tenendo conto delle norme sull'autocertificazione</li> <li>✓ Gestione pratiche disoccupazioni ordinarie e a requisiti ridotte</li> <li>✓ Gestione pratiche legge 104/92- istruttoria e decretazione</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ predisposizione elenchi dei beneficiari della legge 104/92</li> <li>✓ Predisposizione dei modelli per il personale adeguandoli al nuovo anno scolastico</li> <li>✓ fornire modulistica richiesta al personale interno ed esterno</li> <li>✓ Autorizzazioni libera professione- altre autorizzazioni</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> <li>✓ Movimentazione fascicoli personale corredati da modelli C con puntuale registrazione</li> <li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche</li> <li>✓ dichiarazione dei servizi- stato matricolare inquadramenti economici, adeguamento contratto e ricalcolo-calcolo scatti biennali convenzionali, Ricostruzioni di carriera – passaggi – temporizzazioni- computo– riscattiI -ricongiunzioni- conferme in ruolo</li> <li>✓ Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) - TFR- TFS quando previsto e procedure connesse - utilizzo passweb</li> <li>✓ Supporto richieste Mutui e prestiti</li> <li>✓ Supporto al DS. nella definizione degli Organici</li> <li>✓ Infortuni e assicurazioni del PERSONALE -</li> <li>✓ Predisporre le circolari attinenti l' area <b>PERSONALE ITER:</b></li> <li>✓ Defissione dei documenti cartacei a carattere quindicinale</li> <li>✓ Gestione corrispondenza con il personale docente (Sms/mail/Argo) pertanto si rende necessario disporre di tutti i contatti -mail dei docenti anche a tempo determinato -Rilevazione: scioperi - assenze - organici e rilevazioni varie</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori -custodia dati sensibili soggetti a privacy</li> <li>✓ Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica secondo le indicazioni previste da poste italiane</li> <li>✓ Protocollare i propri documenti prodotti siglandoli sempre</li> <li>✓ Controllare quotidianamente la posta ordinaria e pec pertinente la propria area</li> <li>✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico –</li> <li>✓ organizzazione graduale archivio digitale</li> <li>✓ <b>L'A.A. Di Napoli Rita continuerà il lavoro dell'Inventario per il Rinnovo Inventariale(vedi circolare ministerial)con il supporto dell'A.A. Esposito C.</b></li> </ul>
<b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e	COPPOLA MARIA Ore 8:00/15:12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione e catalogazione determine e dispositivi di pagamento Mof e di ogni altro compenso</li> <li>✓ Referente istruttoria di visite e viaggi di istruzione in applicazione delle norme</li> </ul>

<p><b>Contabile</b></p>	<p>Ore 8:30/15:42 per i mesi di dicembre-marzo-giugno (richiesta del dipendente)</p> <p>CAPOBIANCO PATRIZIA Ore 8:00/15:12 (coordinamento e responsabilità del settore)</p> <p>ESPOSITO CLOTILDE Ore 7:30/14,42</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attività progettuale - Raccolta proposte progettuali per la definizioni del PTOF e del P.A. complete di scheda finanziaria secondo il seguente ITER:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapportarsi solo con il docente referente di ogni attività</li> <li>2. acquisire le richieste degli studenti, fornire i moduli autorizzativi dei genitori/ ritirare i moduli di richiesta dopo l'autorizzazione</li> <li>3. predisporre le calendarizzazioni dei PROGETTI</li> <li>4. predisporre gli elenchi dei partecipanti per classe</li> <li>5. predisporre le nomine dei docenti accompagnatori</li> <li>6. rapportarsi con A.A. Capobianco per la definizione del c.s. a supporto</li> <li>7. fornire i registri di presenza per ogni corso</li> <li>8. ritirare e catalogare la documentazione finale del corso</li> <li>9. rendicontare le ore finali distintamente per ogni corso e per ogni docente</li> <li>10. consegnare il dossier progetto catalogato al DSGA per la liquidazione.</li> </ol> </li> <li>✓ supporto in orario ordinario per le procedure dei Pon, in relazione alla propria area.</li> <li>✓ L'A.A. Esposito C. supporterà l'A.A. Di Napoli R. nel lavoro per il Rinnovo Inventariale(vedi circolare ministeriale).</li> <li>✓</li> <li>✓ utilizzo dell' <u>Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC)</u> finalizzato a raccogliere il patrimonio informativo in un unico punto d'accesso per valorizzare la diffusione delle informazioni e condividere e trasferire la conoscenza necessaria ad accompagnare le Scuole nell'applicazione delle disposizioni in materia amministrativo-contabile.</li> <li>✓ <u>Semplificazione delle procedure d'acquisto</u>: considerata la complessità in materia di acquisti e le profonde innovazioni succedutesi negli anni relative al quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii.), al fine di semplificare ed uniformare le modalità di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici da parte delle Istituzioni scolastiche si utilizzeranno le apposite istruzioni sull'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (cd. "Quaderno n.1" – cfr. nota prot. n. 16056/2019) e sulla concessione di servizi inerenti la ristorazione o la gestione di distributori automatici (cd. "Quaderno n. 2" – cfr. nota prot. n. 21611 del 27 settembre 2019). In merito all'affidamento di incarichi individuali di lavoro (cd. "Quaderno n. 3") e all'organizzazione di viaggi d'istruzione, stage linguistici e scambi culturali (cd. "Quaderno n. 4").</li> <li>✓ <u>Gara standard</u> affidamento del servizio di cassa rif (cfr. nota prot. n. 24078/2018), e ulteriori disposizione e schemi standard funzionali all'espletamento di procedure di gara complesse quali, l'affidamento dei servizi assicurativi.</li> <li>✓ <u>Monitoraggio e rendicontazione dei progetti</u>: utilizzo piattaforma per la rendicontazione ed il monitoraggio dei progetti a valere sul Fondo di funzionamento. è</li> </ul>
-------------------------	---	---

		<p>possibile, da un unico punto d'accesso, gestire tutte le fasi del processo di partecipazione ai progetti nazionali: pubblicazione dei bandi da parte della Direzione Generale competente della progettualità, presentazione delle candidature da parte delle Istituzioni scolastiche, predisposizione automatica delle graduatorie, fino alla rendicontazione delle spese, afferenti ai progetti finanziati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Scuola in chiaro</u> aggiornamento piattaforma <u>mensile</u></li> <li>✓ referente adempimenti riguardanti la sicurezza rapportandosi con l'R.S.P.P.</li> <li>✓ referente adempimenti riguardanti la protezione e</li> <li>✓ referente catalogazione gestione e consegna delle chiavi</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> <li>✓ custodia dati sensibili soggetti a privacy</li> <li>✓ gestione CUP – CIG – DURC –EQUITALIA -</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> <li>✓ Rapporti con i fornitori</li> <li>✓ Gestione cedolino unico SPT</li> <li>Supporto liquidazione retribuzioni e compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>✓ Acquisizione fatture elettroniche in applicazione alla piattaforma AVCP</li> <li>✓ Gestione a supporto del DSGA delle Piattaforme accreditate:  Amministrazione Trasparente - protocolli in rete – applicazioni SIDI - ANAC – AGID – ARAN - IPA- INPS- INAIL- PCC – MONITOR 440 - SCUOLA IN CHIARO - PNSD - ENTRATEL - DESKTOP TELEMATICO - GPU – INDIRE - BANCA D'ITALIA - ISTANZE ON LINE – POLIS - PAGO IN RETE – SIF - HELP DESK TELEMATICO AMM.VO CONTABILE</li> <li>✓ Rilevazioni contabili</li> <li>✓ catalogazione documentale progetti POF secondo le indicazioni fornite  fondi strutturali - gestione PON con riscontro e catalogazione di tutta la documentazione progettuale in orario ordinario</li> <li>✓ Archiviazione documentazione PON secondo linee guida</li> <li>✓ monitoraggio assestamenti e/o modifiche ai progetti del programma annuale **</li> <li>✓ liquidazione retribuzioni e compensi accessori</li> <li>✓ adempimenti fiscali, erariali e previdenziali F24 ep</li> <li>✓ UNIEMENS INTEGRATO con relativi arretrati PRE-96/Dichiarazione-IRAP/Mod.770/Dichiarazione-INAIL</li> <li>✓ Rapporti con RSP USP USR SPT INPS altre amministrazioni pubbliche</li> <li>✓ Catalogazione di tutti gli atti da archiviare</li> <li>✓ Protocollare i propri documenti prodotti  Verifica congruenza POS in rapporto ai fondi disponibili e Controllo periodico disponibilità BUDGET CAP 1240</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>UOAF</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>A.A.Capobianco P.</p>	<p><b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</b></p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale –Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Liquidazioni tabelle (programma stipendi)- . Richieste CIG/CUP/DURC</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – pubblicazione sull'AT.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Azienda Agraria: Gestione delle entrate e delle uscite</p> <p>Quanto non prevedibile in area di competenza. Utilizza il programma gecodoc per la parte di propria competenza</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
---	------------------------------	---

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura della D.S.e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

IL DIRETTORE SGA  
Giovanna SOLOMBRINO