



## Ministero dell'Istruzione

### ISTITUTO COMPRESIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghelle n° 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120

[www.icgalluppirc.edu.it](http://www.icgalluppirc.edu.it) - [rcic87200p@istruzione.it](mailto:rcic87200p@istruzione.it) - [rcic87200p@pec.istruzione.it](mailto:rcic87200p@pec.istruzione.it)

Codice IPA: istsc\_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. n. 2532/VII.6

Reggio Calabria, 24/03/2021

**Agli Assistenti Amministrativi**

<b>Oggetto</b>	<b>Incarichi di natura organizzativa a.s. 2020/21</b>
----------------	---

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI gli artt. 46 e 47 del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTE le altre disposizioni vigenti;

VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/21, adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 6840/VII.6 del 30/11/2020;

#### ATTRIBUISCE

agli Assistenti Amministrativi, per l'a.s. 2020/21, i seguenti incarichi di natura organizzativa per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi:

#### Organigramma delle attività amministrative

Aree	Servizi amministrativi	Compiti
<b>DIDATTICA</b>	Gestione alunni Attività funzionali al PTOF	<p>Nell'ambito dell'area didattica agli Assistenti Amministrativi Capua Adriana, Melito Carmelo e Dattola Carmelo Antonio vengono affidate tutte le mansioni riconducibili alla gestione alunni ed alle attività funzionali al PTOF con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Iscrizioni e frequenze alunni – Gestione documenti relativi alle pratiche di rilascio nulla-osta per eventuali trasferimenti in altre scuole – Tenuta fascicoli e documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione rapporti con le famiglie degli alunni – Gestione circolari interne riguardanti gli alunni – Gestione scrutini, esami, tabelloni, pagelle e diplomi – Gestione assenze degli alunni – Gestione attività extrascolastiche – Predisposizione e rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie – Tenuta registri – Pratiche infortuni – Gestione libri di testo – Pratiche alunni portatori di handicap – Collaborazione con i docenti – Gestione organico – Gestione anagrafe alunni – Gestione contenzioso – Gestione documenti per il diritto allo studio – Gestione procedure finalizzate all'attribuzione di benefici di varia natura agli alunni e/o alle loro famiglie – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi agli alunni – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <p>L'Assistente Amministrativo Capua Adriana è referente relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia. L'Assistente Amministrativo Dattola Carmelo Antonio è referente relativamente agli alunni della scuola primaria. L'Assistente Amministrativo Melito Carmelo è referente relativamente agli alunni della scuola secondaria di I grado.</p>
		Nell'ambito dell'area personale agli Assistenti Amministrativi Verduci Francesca, Fontana Bruno Antonio e Cotroneo Caterina vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'amministrazione del personale con particolare riguardo ai

<p align="center"><b>PERSONALE</b></p>	<p align="center">Amministrazione del personale</p>	<p>compiti sottoelencati.</p> <p>Gestione graduatorie d'istituto per la individuazione del personale supplente – Adempimenti anche telematici connessi a contratti, assunzioni in servizio, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, tenuta fascicoli e registri – Gestione documentazione presentata dal personale neoassunto – Gestione graduatorie interne d'istituto del personale titolare assunto a tempo indeterminato – Richiesta e trasmissione fascicoli personali accompagnati dall'elenco degli atti che si trasmettono – Gestione rapporti con il personale – Gestione circolari interne riguardanti il personale – Gestione assenze del personale – Pratiche relative alla gestione del periodo di prova ed alla conferma in ruolo del personale – Gestione organico – Gestione mobilità ordinaria e annuale – Pratiche relative al riconoscimento del compenso sostitutivo per ferie non godute a favore del personale – Gestione contenzioso – Pratiche infortuni – Rilevazioni sul portale telematico PERLAPA – Gestione POLIS (presentazione on line di istanze) – Adempimenti relativi agli scioperi ivi compresa la comunicazione al sistema informatico del MEF delle relative assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo SciopNet – Comunicazione al sistema informatico del MEF delle assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo AssenzeNet – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi al personale – Pratiche relative alla verifica dei dati dichiarati – Pratiche relative al rilascio di certificati di servizio – Pratiche d'inquadramento e ricostruzione di carriera – Gestione iniziative di formazione e aggiornamento – Autorizzazioni ed incarichi relativi alle attività da svolgere – Pratiche relative ai prestatori d'opera – Pratiche relative alle cessazioni dal servizio – Pratiche relative alla gestione pensionistica e previdenziale – Pratiche relative al riconoscimento di cause di servizio ed invalidità al personale – Pratiche relative alle domande di finanziamento INPS – Ex Gestione INPDAP e privati – Altre pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale rientranti nella competenza dell'istituzione scolastica – Rapporti con enti pubblici e privati</p> <p>L'Assistente Amministrativo Cotroneo Caterina è referente relativamente al personale docente della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.</p> <p>L'Assistente Amministrativo Fontana Bruno Antonio è referente relativamente al personale docente della scuola secondaria di I grado</p> <p>L'Assistente Amministrativo Verduci Francesca è referente relativamente al personale ATA</p>
<p align="center"><b>CONTABILITA' E PATRIMONIO</b></p>	<p align="center">Retribuzioni Servizi di economato Gestione finanziaria</p>	<p>Nell'ambito dell'area contabilità e patrimonio gli assistenti amministrativi collaborano con il DSGA nell'espletamento di tutte le mansioni riconducibili alla liquidazioni degli emolumenti, ai servizi di economato ed alla gestione finanziaria con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Liquidazione delle competenze dovute al personale (interno ed esterno all'istituzione scolastica) – Adempimenti fiscali e previdenziali – Attività amministrativa e negoziale finalizzata all'acquisizione dei beni e servizi – Rapporti con i fornitori – Attività amministrative connesse alla gestione dei beni – Programmazione, gestione e rendicontazione contabile – Tenuta delle scritture contabili</p> <p>Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con il DSGA per lo svolgimento delle suddette mansioni rientranti nell'area contabilità e patrimonio.</p> <p>Per lo svolgimento delle stesse il DSGA si avvarrà, in via prioritaria, della collaborazione dell'Assistente Amministrativo Verduci Francesca.</p>

<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Archivio Protocollo Affari generali	<p>Nell'ambito dell'area amministrazione agli Assistenti Amministrativi vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'archivio, protocollo e affari generali con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Gestione della posta elettronica – Tenuta registro protocollo – Catalogazione ed archiviazione atti – Ricerca ed estrazione atti dall'archivio – Gestione corrispondenza – Gestione del flusso informativo tra i vari settori – Pubblicazioni atti all'Albo dell'istituto e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale – Distribuzione modulistica varia al personale interno – Supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche – Adempimenti connessi all'attuazione dei progetti didattici – Supporto agli organi collegiali ed alle relazioni sindacali – Adempimenti legati alla tutela della privacy, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Adempimenti legati all'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza amministrativa e dematerializzazione delle procedure amministrative – Rapporti con soggetti privati e pubblici, ivi compresi i rapporti con l'Ente Locale connessi alla predisposizione degli interventi di competenza previsti dalle disposizioni vigenti</p> <p>L'Assistente Amministrativo Fontana Bruno Antonio è referente per la gestione della posta elettronica ricevuta e la protocollazione in entrata degli atti. L'Assistente Amministrativo Capua Adriana è referente per l'invio del protocollo in conservazione.</p>
------------------------	---	---

Considerata la complessità delle funzioni amministrative, i compiti specificati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

La suddetta ripartizione risulta finalizzata da un lato a consentire l'erogazione di prestazioni caratterizzate da un più elevato livello qualitativo e dall'altro lato a garantire l'individuazione per ogni area assegnata di uno o più assistenti amministrativi che costituiscano dei punti di riferimento a cui l'utenza possa rivolgersi stabilmente. Al fine di evitare che la suddetta ripartizione determini un impoverimento professionale (che incida negativamente sulla funzionalità dei servizi resi all'utenza) occorre che tutti gli Assistenti Amministrativi addetti alle varie aree non operino a "compartimenti stagni" (ossia in modo isolato e chiuso ad influenze o contatti provenienti dalle altre aree) ed assumano, invece, un atteggiamento comportamentale che risulti idoneo a promuovere la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare avvalendosi prioritariamente del personale assegnato alla medesima area, ove presente, seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro).

I referenti individuati per le varie aree, in caso di assenza o impedimento, verranno sostituiti, salvo diverso accordo tra i colleghi, secondo l'ordine riportato nel seguente prospetto:

Aree	Nominativo del referente	Ordine di sostituzione
<b>DIDATTICA</b>	Capua Adriana	Dattola Carmelo Antonio - Melito Carmelo - Cotroneo Caterina - Verduci Francesca - Fontana Bruno Antonio
<b>DIDATTICA</b>	Dattola Carmelo Antonio	Capua Adriana - Melito Carmelo - Cotroneo Caterina - Verduci Francesca - Fontana Bruno Antonio
<b>DIDATTICA</b>	Melito Carmelo	Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana - Fontana Bruno Antonio - Verduci Francesca - Cotroneo Caterina
<b>PERSONALE</b>	Cotroneo Caterina	Verduci Francesca - Fontana Bruno Antonio - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana - Melito Carmelo
<b>PERSONALE</b>	Fontana Bruno Antonio	Verduci Francesca - Cotroneo Caterina - Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana
<b>PERSONALE</b>	Verduci Francesca	Cotroneo Caterina - Fontana Bruno Antonio - Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Fontana Bruno Antonio	Verduci Francesca - Cotroneo Caterina - Capua Adriana - Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Capua Adriana	Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio - Fontana Bruno Antonio - Verduci Francesca - Cotroneo Caterina

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE

1. Qualsiasi documento elaborato, prima di essere sottoposto alla firma, deve essere verificato nella forma e nei contenuti.
2. I messaggi in entrata sulla posta elettronica ordinaria e certificata devono essere scaricati quotidianamente almeno 2 volte al giorno.
3. Gli avvisi presenti sul SIDI devono essere consultati quotidianamente.

4. Le procedure operative seguite devono essere rapide (e, comunque, devono garantire il rispetto dei termini temporali previsti dalle disposizioni vigenti), trasparenti e tendenti all'ottimizzazione dei costi di gestione.
5. La documentazione necessaria ai fini della liquidazione del TFR spettante al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato deve essere trasmessa all'INPS entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti. Considerato che l'INPS intende rivalersi sulle istituzioni scolastiche per il recupero della quota parte di interessi legali che è costretta a pagare a causa dei ritardi ad esse imputabili, ne consegue che il mancato rispetto dei suddetti termini può risultare fonte di responsabilità anche sotto il profilo patrimoniale.
6. Gli adempimenti inerenti alla gestione dei beni patrimoniali devono essere posti in essere adottando criteri e modalità idonei a garantirne la tutela dell'integrità.
7. I procedimenti amministrativi relativi alle assenze del personale docente devono essere svolti nel rispetto delle disposizioni vigenti con particolare riguardo al rispetto della necessità di predisporre le visite fiscali nelle ipotesi in cui queste risultano obbligatorie.
8. Le pratiche dovranno essere gestite garantendo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative.

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e risulta funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Considerato che il sabato è prevista, di norma, la chiusura dell'istituzione scolastica nel suo complesso, l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario standard che il suddetto personale risulta tenuto ad osservare è il seguente:

07:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il martedì e il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Durante i periodi in cui non sono previsti rientri pomeridiani tutti gli Assistenti Amministrativi risultano tenuti ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

L'ufficio di segreteria – area didattica risulta aperto al pubblico, di norma, il lunedì e il venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00 e il martedì e il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

L'ufficio di segreteria – area personale risulta aperto al pubblico, di norma, il lunedì dalle ore 10:30 alle ore 11:30 e il martedì e il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Durante i periodi in cui non sono previsti rientri pomeridiani l'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico solo nelle fasce orarie antimeridiane.

Nei rapporti con l'utenza va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso il ricorso a soluzioni digitali che non richiedano la presenza fisica degli utenti. Pertanto, il ricevimento fisico del pubblico durante le suddette fasce orarie dovrà avvenire, di norma, previo appuntamento e per quegli adempimenti che possono essere espletati solo in presenza.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con quanto previsto dalle disposizioni vigenti è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, potranno essere utilizzate tutte le diverse tipologie di orario previste dalle disposizioni vigenti. Qualora risultasse necessario operare modifiche dell'orario di lavoro standard per far fronte alle esigenze di servizio, il personale tenuto ad osservare l'orario modificato verrà individuato, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. ED AMM.VI**  
**(Dott. Spataro Vincenzo Mario)**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93**