



ISTITUTO COMPRENSIVO

Sc. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - THIESI (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. n° 2560 c 2

Thiesi, 13/09/2017

Agli assistenti amministrativi

Porqueddu Giovanna
Porqueddu Maria Rosa
Chessa Maddalena
Al sito web

Oggetto: Ordine di servizio assistenti amministrativi

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2017/2018 ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio relativo all'affidamento delle seguenti attività e connessi adempimenti.

In conformità al piano di lavoro, [pubblicato sul sito istituzionale e al quale comunque si rimanda, per l'anno scolastico 2017/2018](#), ai sensi dell'art. 53, espletate le procedure di cui all'art. 6, con effetto dalla data di adozione della presente proposta da parte del Dirigente, agli Assistenti Amministrativi Porqueddu Giovanna, Porqueddu Maria Rosa, Chessa Maddalena vengono assegnati i seguenti compiti nell'ambito della gestione amministrativa dell'ufficio di segreteria:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PORQUEDDU GIOVANNA

AREA DELLA DIDATTICA:

Gestione alunni:

Gestione alunni e tutti i relativi adempimenti

Anagrafe alunni - genitori - tutori

Cartellini assenze

Statistiche/monitoraggi alunni

Tenuta – aggiornamento - archiviazione dei fascicoli personali

Certificazioni alunni

Curriculum alunni

Compilazione registri: generale dei voti - perpetuo dei diplomi - carico e scarico diplomi - registri degli esami .

Adempimenti connessi con gli esami di stato:

accettazione domande - predisposizione e consegna al presidente della Commissione d'esame del materiale (stampati, verbali prove scritte e orali, registri, tabelloni, ecc.)

Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale

Raccolta programmi / relazioni finali /elaborati e registri

Mensa alunni e docenti pratiche generali

Elezioni alunni /genitori Elenchi alunni - consegna alla Commissione elettorale

Statistiche

Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri

Compilazione pagelle/tabelloni e modulistica per scrutini

Infortuni (anche di 1 giorno) alunni

Corsi integrativi/recupero

Adempimenti connessi alla Privacy

Commissioni esami

Adempimenti con il Presidente della Commissione

Compilazione e rilascio diplomi

Rapporti con altre scuole

Trasmissione fascicoli altre scuole

Attività di ed.fisica

Adempimenti connessi con le assicurazioni e gli infortuni degli alunni

Libri di testo, adempimenti connessi

Libri in comodato: acquisto – consegna -ritiro

Viaggi d'istruzione: in collaborazione anche con i referenti di plesso
Elenchi alunni per visite e viaggi istruzione comprese nomine accompagnatori

Organi collegiali e rappresentanze sindacali:
Elezioni e funzionamento Organi Collegiali Collaborazione commissione elettorale
Consegna alla Comm. Elettorale Elenchi Elezioni scolastiche

PATRIMONIO E MAGAZZINO

Tenuta e aggiornamento dei registri:

registro fatture - facile consumo - inventario generale e biblioteca
schede carico - scarico, registro degli acquisti

Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria:

acquisizione richieste dei reparti sottoposizione alla firma di autorizzazione all'acquisto
richiesta e reperimento del DURC. -CIG - CUP , esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali,

controllo giacenze per reintegro

raccolta delle richieste di acquisto, piani di acquisto e di comparazione

richieste preventivi prospetto comparativo offerte

predisposizione contratti e ordini carico dell'impegno

ricezione della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture,

compilazione del certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione per i servizi periodici

verbali di collaudo presa in carico della merce compilazione registri, carico e scarico

consegne ai reparti e scarico avvio al pagamento delle fatture

Abbonamenti riviste e registrazione- Licenze abbonamenti RAI

Predisposizione atti relativi all'acquisizione di servizi :

Registro contratti di acquisizione beni e servizi

Fattura elettronica e relativi obblighi

Ricognizione inventariale e incombenze connesse alla gestione del magazzino nei diversi plessi

Inventari Comune, Regione, Facile Consumo, Stato,

Ricognizioni del patrimonio Scarico beni inservibili

Inserimento nel software di gestione di tutti gli ordini e i contratti (in axios magazzino) , anche per l'automatica registrazione nel per registro contratti

[Ricognizione iniziale e periodica delle DPI ai collaboratori scolastici e fornitura delle stesse. Fornitura delle dotazioni di protezione individuale al personale nominato con contratto a tempo determinato.](#)

Verifica documentata ad inizio anno, alla presa di servizio di ogni nuova unità di personale e a consegna di ogni nuovo prodotto della avvenuta consegna della scheda con le caratteristiche dei prodotti chimici pulizia e toner e verifica della tossicità e del rischio cancerogeno e mutageno per eventuale cambio del prodotto

firma della scheda prodotto per presa visione e consegna

smaltimento toner e rifiuti speciali e tenuta del relativo registro

adempimenti riguardanti il D.Lgs 626/94 - 81/2008 e successive modifiche e integrazioni

controllo scadenza e reintegro dei medicinali

SERVIZI INFORMATICI

Supporto informatico: backup periodici, aggiornamenti,

gestione rapporti con addetti al sito web in collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA

Supporto Dirigente Scolastico per POF

Corrispondenza con l'ente locale anche per manutenzioni e riparazione

Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite richiesta d'ufficio alla p.a. e relativi contatti applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dich sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Personale A.T.A :

Turni, modifiche orario, turno e plesso in collaborazione con i colleghi a.a. compilazione delle nomine,

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dich sostitutive.

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti i diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PORQUEDDU MARIA ROSA

AREA DEL PERSONALE: gestione contratti

Gestione del personale:

Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato

Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego rapporti con altre scuole etc

Individuazione aventi diritto a nomina

Stipulazione dei contratti

Acquisizione documenti di rito

Anno di formazione - anno di prova

Nomine per incarichi vari

Compilazione graduatorie

Graduatorie interne (aggiornamento annuale)

Evasione richieste area personale

Statistiche personale

Comunicazioni di natura non contabile

Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Certificati di servizio

Inserimento dati portale SIDI

Trasferimenti

Decreti di assegnazione docenti alle classi

Procedimenti disciplinari

Pratiche di infortunio relative al personale (anche di 1 giorno) ata e docenti di ogni ordine e grado

Sostituzione Docenti per assenze giornaliere (in coll.ne con resp. plesso- D.S. o collaboratori dirigente) Registrazione ore eccedenti docenti Comunicazione dati di sciopero a sistema di tutto il personale

Personale A.T.A : Turni, modifiche orario, turno e plesso in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine

Trattamento di fine rapporto

Ferie non godute DPT

Disoccupazione

Inoltre istanze INPDAP (Piccolo prestito-Cessioni - TFR)

Ricostruzioni della carriera

inquadramenti economici

Computo e riscatto ai fini della pensione

Riscatto ai fini della buonuscita

Ricongiunzione dei servizi

Cessazioni dal servizio

PA04

Comunicazioni di natura contabile

Anagrafe delle prestazioni

esperti esterni:

Bandi e individuazione - contratti di lavoro diversi da quelli di lavoro dipendente e relativi adempimenti: verifica della avvenuta pubblicazione su albo on line - axios personale (per registro contratti) - consegna copia all'interessato - pagamento - archiviazione nel progetto - anagrafe delle prestazioni etc.
Consegna registri di presenza e successivo controllo delle ore effettuate

AREA DEL PERSONALE: gestione contabile

Registrazione e gestione minute spese emissione di impegni, mandati e relativa istruttoria e archiviazione
emissione di accertamenti reversali e relativa istruttoria e archiviazione OIL
Stipendi e compensi di tutto il personale con i relativi adempimenti sia a carico del bilancio dell'istituto che tramite la procedura del cedolino unico
Elaborazione compensi accessori Elaborazione compensi esperti esterni
Elaborazione stipendi Mandati retribuzioni e relative ritenute
Gestione elaborazione compensi tramite la procedura cedolino unico
Compensi extracedolino e conguaglio contributivo e fiscale
Adempimenti connessi alle retribuzioni e relative denunce e trasmissioni telematiche
UniEmens, DMA, 770, dichiarazione IRAP Modelli CUD e varie

Rapporti con Inps, Inpdap, DPT Evasione richieste di natura contabile

AREA DEL PERSONALE: gestione delle assenze

Gestione delle presenze e delle assenze:
Rilevazione giornaliera delle assenze Comunicazioni assenze
Predisposizione visite fiscali Registrazione delle assenze
Decreti assenze Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali
[Rilevazione assenze](#) [Servizio sciopnet e assenze net-PerlaPA - rilevazione legge 104](#)
Elenchi del personale Docente e ATA - consegna alla Comm. Elettorale
Comunicazione al Dirigente delle assenze del personale Docente e del personale ATA al D. S.G.A
Comunicazione delle assenze all'assistente amm.vo che deve adempiere alle sostituzioni, alle nomine di eventuali supplenti e alle revoche o rinnovi dei contratti, e in generale ai diversi adempimenti non di propria competenza connessi all'assenza
[Personale ATA Turni, modifiche orario, turno e plesso con priorità ma in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine](#)

[Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo comunicazione ai dipendenti delle ore a debito - credito per il personale docente e ata](#) [Fogli di presenza ATA e recuperi](#)
[Quadratura settimanale nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti](#) [Controllo dell'orario di ingresso e uscita](#)
[Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'interno dell'orario d'obbligo](#)

Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI Certificati di servizio
Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole Consegna cedolini
Evasione richieste area personale Statistiche del personale
Comunicazioni di natura non contabile
Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Sostituzione del dsga

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a.
Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dich. sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Adempimenti connessi alla Privacy

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti i diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHESSA MADDALENA

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Gestione del protocollo:

Adeguamento del protocollo alla normativa vigente e utilizzo funzionale delle capacità operative del software, anche ai fini dell'archiviazione , conservazione a norma , comunicazioni con l'esterno e con le diverse aree interne , pubblicità (anche legale).

Segreteria digitale

Controllo quotidiano e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC sia su outlook express che su hp cert

Controllo quotidiano e gestione news sidi - intranet - usp etc.

Tenuta del protocollo

Gestione protocollo informatico

Smistamento della posta - Archiviazione atti Dattilo scrittura di circolari e lettere

implementazione rubrica quanto si mandano mail a nuovi indirizzi

implementazione archivio istituzioni scolastiche quando arrivano mail da altre scuole

Affissioni all'albo della scuola ed eliminazione mensile degli atti scaduti, registrazione.

Albo on line in applicazione del C.A.D. e Dlgs 33-2013 . Gestione del sito per quanto di competenza

gestione posta e controllo estratti conto

Circolari interne

Convocazione organi collegiali e attività connesse al funzionamento degli stessi

Ricezione richieste interventi di manutenzioni dei locali e inoltra alla "Multiss o al comune

gestione rapporti con addetti al sito web in collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA

Adempimenti connessi alla Privacy

Archiviazione atti

Progetti

Edilizia Scolastica e adempimenti connessi in collaborazione con il Prof. Nurra

AREA DEL PERSONALE: In collaborazione con la Sig.ra Porqueddu Maria Rosa:

supporta la stessa nelle attività riportate alla voce AREA DEL PERSONALE: gestione contratti

AREA DEL PERSONALE: gestione assenze

Rilevazione assenze

Servizio sciopnet e assenze net - PerlaPA - rilevazione legge 104

Personale ATA Turni, modifiche orario, turno e plesso con priorità ma in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine

Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo comunicazione ai dipendenti delle ore a debito - credito per il personale docente e ata Fogli di presenza ata e recuperi

Quadratura settimanale nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti Controllo dell'orario di ingresso e uscita

Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'interno dell'orario d'obbligo

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dich. sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Adempimenti connessi alla Privacy

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti i diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

Per il perseguimento di quanto previsto dall'art. 4, comma 2 dell'Accordo Nazionale 10 maggio 2006, con cui viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessari a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, compresa la sostituzione del DSGA, viene utilizzato tutto il personale titolare dell'articolo 7 o di incarico specifico.

L'ufficio di segreteria, in applicazione della legge 183 del 12/11/2011 e della direttiva F.P. n.14 del 22/12/2011 e del regolamento adottato dall'Istituto Comprensivo di Thiesi con prot. 230/A30 del 21/01/2013, salvo modifiche (delle quali si raccomanda un costante esame), relativamente alle certificazioni , alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto notorio deve compilare il registro relativo al controllo delle stesse. Il registro deve essere compilato, in ordine cronologico, dal personale che gestisce la pratica cui fa riferimento la dichiarazione sostitutiva. La percentuale delle pratiche che vanno sottoposte a controllo è riportata nel regolamento. Eventuali irregolarità devono essere immediatamente segnalate dal responsabile del settore al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Gli assistenti amministrativi devono costituire la propria postazione di lavoro in maniera ergonomica e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e salute nel posto di lavoro, anche per quanto riguarda la posizione dello schermo e la seduta, evitando la presenza di cavi o canalette nei punti di passaggio etc.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Per gli Assistenti Amministrativi:

_ i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;

-

- _ tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- _ tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- _ devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- _ i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- _ i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- _ le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- _ le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- _ una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- _ le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- _ il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato;
- _ la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- _ la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- _ il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;
- _ la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet e il sito dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;
- _ le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti ;
- _ al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- _ tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- _ l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- _ indossare in servizio il cartellino identificativo .

Si coglie l'occasione per rammentare:

- il divieto di richiedere certificazioni rilasciate da enti pubblici, salvo deroghe riportate nella normativa su richiamata
- la puntuale applicazione dell'imposta di bollo sulle certificazioni rilasciate ai privati salvo le esenzioni previste dalla legge e l'esatta indicazione dell'uso cui sono destinate
- l'apposizione della dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" nelle certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione per l'utilizzo fra privati
- il termine di 30 giorni per la risposta alle pubbliche amministrazioni precedenti
- le informazioni vanno acquisite e rilasciate senza oneri.

Il DSGA
Dott. Giovanni Giacomo Serra