



**LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA**

**Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane**
Codice meccanografico RAPC04000C -
Codice fiscale 90033390395 - Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria deIl'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

MANSIONARIO PERSONALE DI SEGRETERIA

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI

DIRETTORE S.G.A.: MANZONI LORELLA

Gestione dei servizi generali e amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale che di seguito si riporta.

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario"

Direttiva al DSGA 2022-2023 pubblicata sul sito <https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/organigramma/>

ALLEGATO 3 – Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Unità di personale: n. 12 presso il Liceo di Faenza Via S. Maria dell'Angelo n° 48, di cui n° 1 part-time di 24/36,

L'orario di lavoro ordinario si svolge in modo continuativo, in orario antimeridiano sulla base di 36 ore settimanali.

L'orario di servizio della segreteria è dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato. Sarà previsto a turno e a richiesta il rientro settimanale nella giornata di martedì dalle 14,00 alle 17,00 con recupero quindicinale nella giornata di sabato.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento: tutti i giorni dalle 7,45 alle 8,45 e dalle 11,45 alle 13,00, il sabato dalle 7,45 alle 8,45 e dalle 11,00 alle 13,00.

UFFICIO ALUNNI

BATTISTA TERESA
SEVERINO ANGELA
ESPOSITO ARCANGELO
PIZZICOLI MICHELE

UFFICIO PERSONALE

FAVA SILVA
MARCHI LAURA
PADOVANI MILENA

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

SCALINI ELENA
BOLDRINI MARA
GENOVA SANTA
AMBROSI FILOMENA

UFFICIO AFFARI GENERALI SUPPORTO UFFICIO DI PRESIDENZA

MARABINI CLAUDIA

Agli assistenti amministrativi sono **prioritariamente** assegnati i seguenti compiti:
UFFICIO PERSONALE

- MARCHI LAURA
- FAVA SILVA
- PADOVANI MILENA

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
MARCHI LAURA	Fava Silva Padovani Milena	<ul style="list-style-type: none"> - Ricostruzioni di carriera - Progressioni di carriera - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Gestione docenti neoassunti - Pratiche pensionamenti (Gestione ed elaborazione del TFR-TFS Gestione Passweb) - Compensi accessori - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Ricongiunzione L. 29 - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Dichiarazione dei servizi - Gestione degli organici e del personale docente e ATA - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione supplenze - Gestione presenze (badge) - Accredimento utenze personale piattaforma ARGO - Assegnazione docenti-classi - Pratiche tirocini - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

	Sostituti	Compiti
FAVA SILVA	Marchi Laura Padovani Milena	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Gestione Passweb - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Visite fiscali - Segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/personale fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare <ul style="list-style-type: none"> 1. l'organigramma dell'istituzione scolastica 2. I tassi di assenza del personale 3. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
PADOVANI MILENA	Fava Silva Marchi Laura	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Turnazione e gestione presenze (badge) personale ATA - Elezioni scolastiche organi collegiali - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione supplenze - Gestione rilevazione presenze del personale ATA - Accredimento utenze personale per Registro elettronico - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Aggiornamento archivio cartaceo relativamente ai fascicoli del personale - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO ALUNNI

- BATTISTA TERESA
- SEVERINO ANGELA
- ESPOSITO ARCANGELO
- PIZZICOLI MICHELE

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
BATTISTA TERESA	Severino Angela Esposito Arcangelo	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Attribuzioni materie alle classi - Formazione classi prime - Verifica pagamenti genitori alunni per assicurazione, contributi volontari, tasse (iscrizione, frequenza, esami) - Gestione pratiche studenti diversamente abili - procedura somministrazione farmaci - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, - Gestione assenze e ritardi e relativa procedura per la validazione dell'anno scolastico - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Esami di stato - Open day - Gestione INVALSI - Gestione DB alunni e registro elettronico - Istruzione parentale, domiciliare e ospedaliera - Mobilità studentesca - Carta dello studente - Verifica situazione vaccinale studenti - Programmi preventivi e definitivi - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione esami di idoneità e esami integrativi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
<p style="text-align: center;">SEVERINO ANGELA</p>	<p style="text-align: center;">Esposito Arcangelo</p> <p style="text-align: center;">Battista Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diplomi e tenuta registri - Certificazioni varie (certificati, chiavi ecc.). - Esoneri attività motoria - Pratiche relative alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Circolari scioperi - Gestione pratiche studenti diversamente abili - procedura somministrazione farmaci - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Formazione classi prime. - Esami di stato. - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione iscrizioni ai corsi previsti nel PTOF - Gestione gruppo sportivo - Gestione Studenti atleti - Gestione concorsi alunni - Pratiche richieste arredi alla Provincia - Gestione e attivazione corsi Idee e corsi di recupero - Prenotazione auditorium Santa Umiltà, Palazzo degli studi - Attività di rilevanza esterna: concorsi interni studenti non previsti nei progetti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
PIZZICOLI MICHELE	Severino Angela Battista Teresa	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Circolari progetti sportivi - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione iscrizioni ai corsi previsti nel PTOF - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Prenotazione auditorium Santa Umiltà, Palazzo degli studi - Attività di rilevanza esterna: concorsi interni studenti non previsti nei progetti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
ESPOSITO ARCANGELO	Severino Angela Battista Teresa	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Circolari progetti e gruppi sportivi. - Gestione permessi ingresso in ritardo e uscite anticipate - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti agli alunni - Gestione trasmissione programmi docenti agli alunni in ingresso (colloqui orientativi, esami idoneità e integrativi) o all'estero - Attribuzioni materie alle classi - Formazione classi prime - Gestione pratiche studenti diversamente abili - procedura somministrazione farmaci - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, - gestione assenze e ritardi e relativa procedura per la validazione dell'anno scolastico - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Esami di stato - Gestione INVALSI - Gestione DB alunni e registro elettronico - Carta dello studente - Verifica situazione vaccinale studenti - Programmi preventivi e definitivi - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione commissioni Esame di Stato - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- SCALINI ELENA
- BOLDRINI MARA
- GENOVA SANTA
- AMBROSIO FILOMENA

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
SCALINI ELENA	Ambrosio Filomena Genova Santa	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Incarichi del personale - Contratti. - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica (Perla PA) - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> 1. l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e gli altri indicatori relativi ai pagamenti. 2. la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	sostituti	Compiti
<p>BOLDRINI MARA</p>	<p>Scalini Elena</p> <p>Genova Santa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Comodato d'uso PC - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi delle offerte - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Denuncia rifiuti urbani (MUD) - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Elaborazione e Rilascio CU - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - Scarto d'archivio - Adempimenti contributivi e fiscali - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
<p style="text-align: center;">GENOVA SANTA</p>	<p style="text-align: center;">Scalini Elena Boldrini Mara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite F24 EP - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Verifica pagamenti genitori alunni per i viaggi di istruzione e visite guidate - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Gestione PagoPA - Gestione trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS ecc.. - Pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Pagamenti esperti esterni - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Scarto beni inventariati - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello "split payment" e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
AMBROSIO FILOMENA	Genova Santa Boldrini Mara	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce Boldrini Mara fino al suo rientro - Collaborazione con ufficio amministrazione e ufficio didattica - Ticket Enti locali - Comunicazioni Enti Locali - Comunicazione accensione riscaldamento - incarichi viaggi d'istruzione - Richiesta arredi - Gestione chiavi - Aggiornamenti moduli famiglia e docenti sul sito. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Comodato d'uso PC - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Gestione pagamenti PagoPA - Acquisizione orario ricevimento docenti e relativa comunicazione (circolare) alle famiglie - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO AFFARI GENERALI

SUPPORTO ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA

- MARABINI CLAUDIA

Assistenti Amm.vi	Sostituti	Compiti
MARABINI CLAUDIA	Severino Angela Battista Teresa Fava Silva Marchi Laura	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con il DS e l'ufficio di vicepresidenza- Tenuta registro protocollo informatico- Gestione PCTO e alternanza scuola lavoro- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale- Convocazione organi collegiali- Tenuta registri verbali Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e predisposizione delibere- Gestione elezioni organi collegiali- Collaborazione con l'ufficio alunni- Provvedimenti disciplinari alunni- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Gestione tessere fotocopie- Gestione statistiche- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore- Contrattazione integrativa (convocazione/eventi) e relazioni sindacali- Collaborazione con RSPP per l'adempimento decreto legislativo 81/2008.- IFTS: gestione deleghe e protocollazione registri- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente degli atti di propria competenza- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Gli assistenti amministrativi provvederanno agli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per le pratiche di propria competenza.

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- L'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- L'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Ammontare dei debiti
- Dati pagamenti da mandato
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità
e tutto quanto previsto dalla norma sopracitata.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato il DSGA individuerà il sostituto sulla base del personale in servizio.

Ciascuna unità di personale dovrà saper provvedere, in assenza dell'addetto al settore, ai seguenti adempimenti:

- gestione documentale compresa la conservazione ai sensi dell'art. 43 del CAD (DL 7/3/2005)
- denuncia infortunio;
- trasferimento alunno, sia in entrata che in uscita;
- sostituzione personale assente;
- battitura progetti, delibere, avvisi calendari impegni, circolari;
- lavori di tipo statistico;

- comunicazione centro per l'impiego;
- richiesta visita fiscale;
- emissione TFR;
- rapporti con il pubblico.

A questo fine i titolari delle rispettive aree informeranno i colleghi sulla sequenza di operazioni da seguire (procedura) e sui modelli da utilizzare; documentazione cartacea relativa a procedure e modulistica sarà predisposta e collocata in apposito raccoglitore, per l'utilizzo e la consultazione.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti gli assistenti amministrativi hanno accesso ai documenti e agli atti amministrativi.
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima della firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **dieci** giorni;
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
- Agli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal DSGA;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato "GECODOC" per la lettura delle circolari di competenza: sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 30/6/2003 n°196);
- L'assenza per malattia, e qualsiasi altra assenza, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica per permettere l'organizzazione del servizio;
- La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il 31 marzo per poter effettuare il piano ferie entro il 15 maggio;
- Per quanto non indicato si fa riferimento al profilo professionale indicato nel C.C.N.L. del 19.04.2018.