



**36° CIRCOLO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
"LUIGI VANVITELLI"**

Via Luca Giordano,128 - 80128 - NAPOLI **Tel.** 081/5567438 **Fax** 081/ 19321086
@-mail:naee03600t@istruzione.it **web site:** www.scuolavanvitelli36.gov.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì 7,50 – 17,20.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche la chiusura può essere anticipata alle 14,00 (fermo restando il recupero delle ore non prestate, nei periodi di maggiore accumulo di lavoro: Iscrizioni, esami, apertura e chiusura dell'anno scolastico, svolgimento delle attività degli OO.CC. secondo le indicazioni preventive del D.S. e/o del D.S.G.A).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DA OTTOBRE A MAGGIO

Giorni dispari dalle ore 11,00 alle ore 13.00

Giorni pari dalle ore 14,00 alle ore 16.00

DA GIUGNO A SETTEMBRE

SOLO Giorni Dispari dalle ore 11,00 alle ore 13,00

ORARIO DI LAVORO DSGA

Il DSGA assicura la sua presenza in servizio per un monte ore pari a 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. di cui è membro.

Nei periodi di particolare intensità del servizio scolastico, l'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riposi compensativi con riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli orari di servizio (pari a 36 ore settimanali articolate in 5) del personale, possono essere scelti dai lavoratori tra le tre ipotesi sottoriportate:

I Ipotesi: 7,48 – 15,00 per 5 gg (in assenze di attività didattiche e/o attività a tempo ridotto);

II Ipotesi: 10,00 – 17,18 per 1 gg (in presenza attività didattiche a tempo prolungato) 7,48 – 14,48 per 4 gg;

III Ipotesi: 8,00 – 17,30 per 2 gg (compreso il tempo del recupero psicofisico di 30") 8,00 – 14,00 per 3 gg.

LE ATTIVITA' LAVORATIVE DEL PERSONALE di Segreteria SONO ARTICOLATE IN TRE MACROAREE cui sono assegnate da due a tre unità di personale, interscambiabili tra loro anche durante i periodi di fruizione di ferie e /o permessi, fermo restando la competenza generale di ciascuno per tutte le pratiche di ufficio.

AREA AFFARI GENERALI

Apertura quotidiana delle caselle postali elettroniche, ordinaria e certificata, dell'Istituzione Scolastica più volte nella giornata, a distanza di non più di tre ore.

Consultazione dei siti istituzionali TUTTI più volte nella giornata a distanza di non più di tre ore

Tenuta registro protocollo informatico – archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza;

Gestione registro della firma per il D.S. e D.S.G.A.;

Gestione circolari interne con pubblicazione sull'area riservata del sito web dell'Istituzione Scolastica;

Ricevimento e trasmissione fonogrammi, fax, e-mail, corrispondenza postale;

Gestione albo on line di circolo inserito sul sito web dell'istituzione;

Informazione utenza;

Gestione organi collegiali: (convocazione, preparazione documentazione, allegati per G.E. e C.C., stampe, ecc);

Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno /

Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti;

Video scrittura;

Tenuta archivio corrente (informatizzato e cartaceo per quanto di residua esistenza) e recupero archivio storico.

AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA

Tenuta registro protocollo informatico – archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza per quanto di specifica competenza

SETTORE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO

Stato giuridico del personale assunto con contratto a T.D. e T.I.

Elaborazione graduatorie interne personale docente e A.T.A. a T.D. e T. I

Formazione e aggiornamento graduatorie di istituto personale docente ed A.T.A. con contratto a T.D. e T.I.;

Convocazioni e individuazioni per supplenze brevi e saltuarie;

Contratti (individuazione, formalizzazione, registrazione, archiviazione);

Registrazione assunzioni sito UNILAV;

Tenuta fascicoli personale docente ed A.T.A. con contratto a T.D. e T.I.;

trasmissione fascicoli personali e conservazione atti;

Trasmissione dati mediante piattaforma SIDI ed INTRANET relativi al proprio mansionario con particolare attenzione alle aree del Sistema SIDI
Comunicazioni e trasmissione atti su personale di ruolo e supplente a enti vari (U.S.R., A.T.P.; R.P.S., ecc.);
Dichiarazioni varie di servizio personale di ruolo e supplente;
Caricamento e/o aggiornamento dati ai software gestionali area personale
Predisposizione atti per superamento periodo di Prova e Formazione Personale neo-immessi in ruolo;
Ricostruzioni di Carriera;
Emissione certificati di servizio e/o attestati vari del personale con contratto a T.D. e T.I.;
Procedimenti pensionistici.
Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno /
Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti;
Video scrittura.
Informazione utenza.
Tenuta archivio anno corrente e recupero archivio storico.

AREA ALUNNI

Tenuta registro protocollo informatico – archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza per quanto di specifica competenza

Gestione anagrafe alunni;
Iscrizioni alunni e operazioni connesse; Statistiche
Caricamento e/o aggiornamento dati ai software gestionali area alunni;
Preparazione materiale alunni interni (cartelline, tasse, modulistica esoneri, autorizzazioni, assicurazioni, ecc.);
Tenuta fascicoli documenti allievi: trasmissione e richieste;
Controllo versamenti alunni per contributo annuale al circolo e gestione del registro di c/c postale
Libri di testo;
Denunce infortuni;
Gestione pratiche, borse di studio e rapporti con ufficio scuola del comune;
Informazioni all'utenza;
Trasmissione dati al SIDI all'apertura dei nodi;
Scrutini finali ed operazioni connesse – Gestione documento di valutazione – stampe attestazioni;
Tenuta registri certificati allievi e rilascio certificati;
Gestione servizio di refezione comunale con espletamento di tutti gli adempimenti connessi.
Gestione di visite guidate, viaggi di istruzione;
Elezioni Scolastiche per rinnovo organi collegiali di durata triennale e di durata annuale;
Gestione compiti connessi all'erogazione della Refezione Scolastica;
Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno /
Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti
Video scrittura.
Informazione utenza.
Tenuta archivio corrente e recupero archivio storico

SETTORE GESTIONE ASSENZE

Gestione assenze del personale, emissione relativi decreti, tenuta registri assenze; infortuni personale

Trasmissione dati mediante piattaforma SIDI ed INTRANET relativi al proprio mansionario con particolare attenzione alle aree del Sistema SIDI

Caricamento e/o aggiornamento dati ai software gestionali area personale

Visite fiscali;

Controllo straordinari, permessi, recuperi, ecc.;

Emissione certificati di servizio e/o attestati vari del personale con contratto a T.D. e T.I.;

Tenuta fascicoli personale docente ed A.T.A. con contratto a T.D. e T.I.;

trasmissione fascicoli personali e conservazione atti;

Comunicazione scioperi. Gestione organici per tutte le tipologie di personale.

Denunce infortuni personale;

Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno /

Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti;

Video scrittura.

Informazione utenza.

Tenuta archivio anno corrente e recupero archivio storico

AREA CONTABILE

Tenuta registro protocollo informatico – archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza per quanto di specifica competenza

Predisposizione e gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Emissione di mandati, reversali e relativa tenuta libri contabili quali partitari conto residui/conto competenze entrate/uscite, giornale di cassa;

Rapporti con i revisori dei conti; con gli Istituti bancari; on gli uffici periferici locali dell'Amministrazione scolastica: USP-USR-MIUR.

Rapporti con enti locali e soggetti vari ai fini di eventuali finanziamenti e rendiconti;

Rendiconto progetti didattici vari e rapporti con docenti a tale scopo;

Contratti esperti esterni per progetti, gruppo sportivo ed altre attività;

Anagrafe delle prestazioni;

Dichiarazioni esperti ai fini dell'applicazione delle ritenute;

Inquadramento economico personale e ricostruzione di carriera;

Liquidazione stipendi e connessi adempimenti contributivi e fiscali;

Liquidazione compensi accessori e indennità varie;

Conguaglio contributivo e fiscale;

Rilascio modello Certificazione Unica, dichiarazione modello 770, dichiarazione IRAP;

INPS dichiarazioni periodiche in funzione delle competenze liquidate;

Gestione acquisti e servizi: adempimenti connessi con particolare attenzione alle piattaforme CONSIP, MEPA, MEPI. Piattaforma Certificazione Crediti.

Verifica congruenza buoni d'ordine/fatture ai fini dell'emissione del mandato;

Indice solvibilità dei pagamenti;

Predisposizione e tenuta atti contabili per la Verifica delle spese sostenute dai docenti con la CARD di cui alla L. 107/15

Inventario; Gestione magazzino, Registro Facile Consumo, carico scarico materiale di consumo.

Realizzazioni progetti con Finanziamenti europei
Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno /
Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti
Video scrittura.
Informazione utenza.
Tenuta archivio corrente e recupero archivio storico

Precisazioni:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;**
- Tutti gli atti emessi da un Settore e che comportano implicazioni o competenze di altri Uffici per il perfezionamento degli adempimenti connessi con l'atto stesso, devono essere indirizzati per competenza anche al settore implicato per il tramite del dipendente addetto al protocollo;
- Tutte le certificazioni riguardanti gli alunni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni; i certificati di servizio dovranno essere rilasciati esclusivamente su richiesta scritta e motivata; i tempi del rilascio saranno adeguati alle difficoltà di ricerca degli atti e comunque concordati con l'utenza; la durata media del rilascio dei certificati di servizio viene comunque fissata in 10 giorni lavorativi dalla richiesta.
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA
- Ciascun operatore sarà investito, sia per il settore di competenza che per quelli dei colleghi, delle responsabilità inerenti l'applicazione del Dlgs 196/2003 e delle norme successive ad essa correlate riguardante il trattamento dei dati ed a tal fine sarà adeguatamente formato ed informato anche in assenza di specifico incarico.