



## Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena - Amendola"

50° Distretto Scolastico – Via Lazzarelli - 84132 - Salerno - Tel. e Fax 089333084 - CF: 95139760656

Codice meccanografico: SAIS06900N - email: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) - [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it) sito web: in costruzione

**INDIRIZZO TECNICO** Settore Economico - Amministrazione Finanza e Marketing - Servizi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il marketing - Turismo

**INDIRIZZO TECNICO** Settore Tecnologico - Chimica, Materiali e Biotecnologie con articolaz. in Biotecnologie Ambientali e Biotecnologie Sanitarie

**INDIRIZZO PROFESSIONALE** Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

Prot. n. 8273 /C1

Salerno, li 08-10-15

	<b>Agli</b>	<b>Assistenti Amministrativi</b>
		SEDE
e p.c.	Al Dirigente Scolastico	SEDE
e p.c.	Alle Collaboratrici del Dirigente Scolastico	SEDE
e p.c.	Alla RSU di Istituto	SEDE
e p.c.	Ai Docenti	SEDE
e p.c.	Al Personale ATA	SEDE
		All'Albo dell'Istituto – Sito web - Agli Atti

**OGGETTO:** Piano organizzativo e orario (parziale modifica) dei servizi amministrativi - ordine di servizio a.s. 2015/16.

Per assolvere con professionalità lo svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna è necessario determinare i compiti ed organizzare l'Ufficio di Segreteria per assicurare l'osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

**celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli Uffici per il contatto con il pubblico.**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il D.L.vo 626/94 e s.m.i.;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il DM 292/96;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto il DM 382/98,

Visto il DPR 8 marzo 1999 n. 275;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Vista la circ. n. 402 del Provveditorato agli studi di Salerno del 24/10/2000 e la C.M. 205 del 30/08/2000 avente per oggetto: Trasferimento di funzioni relative al personale scolastico;

Visto il Decreto 1 febbraio 2001 n. 44;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'accordo MIUR – OO. SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche)

Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,55,56,88 e 89;

Vista la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

*[Handwritten signature]*  
1

- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR – OO. SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
- Visto l'accordo MIUR – OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il nuovo regolamento organici del personale ATA;
- Viste le specifiche attribuzioni degli Assistenti Amministrativi relative alla prima e alla seconda posizione economica;
- Vista la Nota MIUR prot. n.2338 del 27/09/2013 avente ad oggetto: comunicazioni con il MIUR via Posta Elettronica Certificata...
- Vista la Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL tramite SIDI;
- Visto l'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012 circa l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei contratti pubblici;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Regolamento per deleghe ai capi di istituto per la gestione dei lavori di manutenzione negli edifici scolastici art. 10 comma 7 dell'Amministrazione Provinciale di Salerno;
- Visto il P.O.F. per l'a.s. 2015/16;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Viste La specifica la direttiva del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2015/16 prot. n. 8455/C1 del 16/09/2015 riferita all'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel P.O.F. in via d'approvazione;
- Vista l'adozione Prot. n. 8763/C1 del 24/09/2015 da parte del Dirigente Scolastico del piano di lavoro e delle attività del personale ATA prot. n. 8762/C1 del 24/09/2015 proposto dal DSGA;
- Acquisita** specifica indicazione integrativa alla predetta Direttiva dallo stesso Dirigente Scolastico, circa la necessità di assegnare le classi agli Assistenti Tecnici e di apportare le necessarie modifiche alla prestazione oraria a seguito della rimodulazione dell'orario curriculare degli alunni;
- Visto il verbale del Consiglio di Istituto delibere n. 53-54 del 09/09/2015 circa l'organizzazione Tempo Scuola e Turni di lavoro del personale ATA;
- Vista la carta dei servizi, il vigente regolamento dell'Istituto e la apposite delibere del Consiglio relativa all'orario di apertura della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Considerata la necessità di adeguare l'organizzazione del lavoro degli Assistenti al P.O.F.

#### DISPONE

1. Gli Assistenti Amministrativi in servizio nell'Istituto sono destinati agli Uffici ed osserveranno l'orario come da prospetto:



**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**La I e la II turnazione sarà osservata a decorrere dal 12/10/2015 e presumibilmente fino alla conclusione degli Esami di Stato.**

**La turnazione sarà alternata settimanalmente** per cui il gruppo di Assistenti che nella **I settimana dal 12/10/2015 al 17/10/2015** osservano il I turno, per l'intero anno scolastico presteranno servizio nelle settimane dispari ed il secondo turno nelle settimane pari. Gli Assistenti che in detta settimana svolgono la seconda turnazione, per l'intero anno scolastico presteranno servizio nelle settimane pari ed il secondo turno nelle settimane dispari.

**I TURNO SETTIMANALE**

**DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12**

COGNOME E NOME	UFFICIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
<b>LEO FOLLIERO</b> Bartolomeo	SERVIZI DEL PERSONALE	<u>8.00-15.12</u> A settimane alterne	<b>LIBERO</b>				
		<u>8.00-13.00</u> <u>15.00 - 17.12</u> A settimane alterne					
<b>SOTTILI</b> Federico	PROTOCOLLO	<u>8.00-15.12</u> A settimane alterne	<b>LIBERO</b>				
		<u>8.00-13.00</u> <u>15.00 - 17.12</u> A settimane alterne					
<b>SABBARESE</b> Alessandra	SERVIZI ALUNNI	<u>8.00-15.12</u> A settimane alterne	<b>LIBERO</b>				
		<u>8.00-13.00</u> <u>15.00 - 17.12</u> A settimane alterne					

**II TURNO SETTIMANALE**

**DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 13.00  
DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 17.12**

COGNOME E NOME	UFFICIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
<b>DURANTE</b> Giovanna	SERVIZI DEL PERSONALE	<u>8.00-13.00</u> <u>15.00 - 17.12</u> A settimane alterne	<b>LIBERO</b>				
		<u>8.00-15.12</u> A settimane alterne					
<b>PASCARELLI</b> Lucia	SERVIZI ALUNNI	<u>8.00-13.00</u> <u>15.00 - 17.12</u> A settimane alterne	<b>LIBERO</b>				
		<u>8.00-15.12</u> A settimane alterne					

Gli assistenti Amministrativi addetti ai servizi contabili svolgeranno ordinariamente l'orario 8.00-14.00 con due rientri pomeridiani di n. 3 ore il martedì e giovedì modificabili in base a scadenze perentorie ;

<b>GIORDANO</b> Margherita	SERVIZI CONTABILI	<u>8.00-14.00</u>	<u>8.00-14.00</u> 1530 - 18.30	<u>8.00-14.00</u>	<u>8.00-14.00</u> 1530 - 18.30	<u>8.00- 14.00</u>	<b>LIBERO</b>
<b>IANNONE</b> Cinzia	SERVIZI CONTABILI	<u>8.00-14.00</u>	<u>8.00-14.00</u> 1530 - 18.30	<u>8.00-14.00</u>	<u>8.00-14.00</u> 1530 - 18.30	<u>8.00- 14.00</u>	

L'Istituto sarà aperto di sabato per lo svolgimento di attività extracurricolari rivolti agli alunni, ai genitori e al territorio, pertanto gli assistenti amministrativi assicureranno una turnazione di due unità per profilo, per assicurare il servizio nei giorni di sabato. Tale servizio verrà recuperato nei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal Consiglio d'Istituto. Gli ulteriori 5 giorni pro-capite saranno recuperati a richiesta nei periodi non coincidenti con particolari impegni amministrativi.

Ogni sabato, esclusi i sabati di chiusura dell'Istituto, sarà assicurata la presenza di n. 2 unità di Assistenti amministrativi a partire da sabato

17/10/2015 e, presumibilmente fino al termine degli esami di Stato, secondo il seguente schema:

DURANTE Giovanna SOTTILI Federico	Da Sabato 17/10/2015 a rotazione
PASCARELLI Lucia GIORDANO Margherita	Da sabato 24/10/2015 a rotazione
LEO FOLLIERO Bartolomeo IANNONE Cinzia SABBARESE Alessandra	Da sabato 07/11/2015 a rotazione

Il DSGA osserva il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì ore 8,00 - 14,00 sabato libero ed effettua due rientri pomeridiani d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### SERVIZIO BIBLIOTECA

COGNOME E NOME		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
MURCIO Teresa	BIBLIOTECA	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00 14.30-17.30	8.00 -14.00 14.30-17.30	8.00 -14.00	LIBERO

2. Le mansioni e i compiti affidati ai singoli assistenti sono quelle indicate nei fogli nominativi allegati al presente ordine di servizio. L'affidamento individuale dei compiti è finalizzato ad individuare le "responsabilità per le attività direttamente svolte" ed anche per poter valutare, unitamente ad altri strumenti, qualità e quantità di lavoro di ognuno. All'attuale distribuzione dei compiti potranno essere apportate - dopo un ragionevole lasso di tempo - le modifiche che si renderanno necessarie per il raggiungimento di una maggiore equità.

In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della "trasparenza amministrativa" di cui alle Legge 241/90 e successive disposizioni, **gli Assistenti Amministrativi firmeranno gli atti da essi predisposti e apporranno, unitamente alla firma, il proprio timbro con la dicitura della qualifica e del nominativo su ogni atto o documento compilato prima che questo sia portato alla firma del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o del Dirigente per il tramite del Direttore.**

Gli Assistenti sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi della legge n. 241/90. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni saranno predisposti affinché siano consegnati direttamente dal Dirigente o dai docenti incaricati nel più breve tempo possibile dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli assistenti predisporranno gli atti inerenti all'Ufficio cui sono assegnati nel minor tempo possibile e comunque non oltre sette giorni. L'iter amministrativo di pratiche che non siano oggetto di specifiche normative dovrà comunque essere chiuso entro trenta giorni, così come previsto dall'art. 2 della legge 241/90.

**L'Assistente che coordina il lavoro provvederà a presentare la cartella degli atti alla firma - sia quelli a firma del DSGA che quelli a firma del Dirigente - al DSGA, ordinariamente tra le 9,00 e le 10,00 di ogni giorno.**

Si ritiene opportuno ricordare che i documenti dovranno essere completi in ogni parte - compreso il timbro metallico ufficiale dell'Istituto - e corredati dalle buste già indirizzate. **Ogni Assistente indipendentemente dall'impiego per i compiti individualmente affidati terrà apposito scadenziario per le pratiche di competenza ed è chiamato ad assicurare il buon andamento dell'Ufficio anche attraverso un continuo scambio di informazioni con i colleghi.**

L'assistente dovrà assicurare il completamento, nei termini previsti, dell'iter delle pratiche affidate ordinariamente a colleghi assenti dal servizio; in caso di difficoltà sarà informato il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La sistemazione degli atti in ordine è di competenza dei singoli assistenti amministrativi **che provvederanno allo scopo all'archiviazione dei documenti (sia cartacei che su supporto informatico). Ognuno provvederà quotidianamente al salvataggio dei lavori fatti su qualsiasi supporto informatico e comunque periodicamente, con cadenza almeno mensile, su CD Rom.**

Ognuno avrà particolare cura di tenere in evidenza le pratiche il cui iter amministrativo non è terminato per poter aggiungere cronologicamente ogni atto, sia esso in entrata che in uscita dall'istituzione scolastica.

**Per quanto non previsto nel presente ordine di servizio ciascuno è tenuto ad osservare strettamente il contenuto delle vigenti disposizioni. Si raccomanda ancora, in particolare, di trasmettere al M.I.U.R., all'Ufficio Scolastico Provinciale o ad altri Enti le domande o atti che riguardino persone, compresi gli alunni, ciascuna con apposita singola lettera che, per conoscenza, dovrà essere indirizzata anche agli interessati affinché essi possano seguire il successivo iter delle loro pratiche.**

3. L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei giorni:  
LUN-MER-GIO DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00  
MAR-GIO DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 17.00

L'Istituto fornisce all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, con la presenza all'ingresso e alla postazione dei Collaboratori scolastici qualificati.

**Nell'interesse dell'amministrazione e della stessa utenza è necessario un puntuale rispetto dell'orario del servizio sportello.**

**Il personale scolastico, docente ed ATA saprà certamente dare esempio, rinviando all'orario stabilito, anche il disbrigo delle pratiche di lavoro.**

**Tanto è necessario affinché gli impiegati attendano con la necessaria tranquillità e concentrazione al disbrigo delle pratiche.**

**Gli impiegati preposti allo S P O R T E L L O daranno all'utenza le informazioni di carattere generale sull'Istituto mentre quelle riguardanti le pratiche specifiche dei singoli Uffici potranno, nel rispetto della riservatezza, essere assicurate in orario antimeridiano.**

Oltre alle informazioni dovranno essere dati i moduli per le richieste di certificazioni, così come dovranno essere consegnate le certificazioni o qualsiasi altra comunicazione o documento precedentemente preparato.

L'attività di **S P O R T E L L O** consentirà un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare anche nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso specifici **momenti di formazione e aggiornamento professionale.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal DLvo n. 196/2003 e dal DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza) dell'Istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del Titolare (o dal responsabile del Trattamento dei dati in parola).

Tutti gli assistenti si interfaceranno con l'**Ufficio TECNICO –Assistente tecnico Gallucci Giuseppe**: Gestione posta elettronica attraverso la rete Intranet, Internet (MIUR, USP, Regione Campania ed altre Istituzioni).

Gli Assistenti Amministrativi riceveranno, ancora, in busta chiusa, la password del D.s.g.a da utilizzare , per pratiche che hanno carattere di urgenza nel caso di momentanee assenze dello stesso che, comunque dovrà essere comunque informato prima dell'uso e al termine dell'operazione mediante consegna di copia degli atti elaborati.

Buon lavoro



**IL DIRETTORE SGA**  
Carmelo MORENA

## 1 - UFFICIO SERVIZI GENERALI – PROTOCOLLO – ARCHIVIO –

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SOTTILI Federico

### Mansioni affidate

Nell'ambito dell'Ufficio l'assistente amministrativo si occupa della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o del DSGA, della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo e dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio poste o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione.

In particolare:

- Corrispondenza con dipendenti e soggetti esterni alla scuola, Amm.ne Provinciale ecc.
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto.

#### Registro protocollo (Tenuta obbligatoria).

*La prima operazione da compiere è la classificazione degli atti (da effettuarsi secondo un modello di titolare precedentemente predisposto) che consiste nel determinare, con la maggiore precisione possibile, quale sia il vero contenuto e il vero oggetto dell'atto ricevuto (o spedito) quel determinato giorno e che si riferisce a quel determinato argomento. Sopra ogni atto, agli effetti della classificazione, saranno registrati la data di arrivo (o di partenza), il numero di protocollo e il titolo. Il protocollo deve essere tenuto per data, senza intervallo fra le successive registrazioni, le quali devono seguire il numero ordinale progressivo. Con il 1° gennaio di ogni anno, si inizia una nuova numerazione. Il registro non può contenere né abrasioni né cancellature, e in esso devono essere indicati i seguenti dati:*

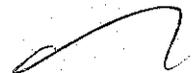
- Numero progressivo;
- Ufficio o persona che scrive o a cui si scrive;
- Oggetto e descrizione dell'atto;
- Eventuale protocollo dell'atto ricevuto (indicare anche eventuale numero e data della circolare e ogni altro estremo identificativo dell'atto stesso);
- Data di spedizione;
- Eventuali riferimenti a protocolli precedenti riferentesi allo stesso atto;
- Collocazione dell'atto in archivio (ai sensi della divisione del titolare);
- Spese postali sostenute per la spedizione.

La corretta tenuta del registro è sotto la diretta responsabilità del Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dell'assistente amministrativo a cui, a seguito di ordine di servizio, sia stato affidato tale compito.

- Corretta e ordinata conservazione delle informazioni per la loro successiva selezione ed estrazione mediante l'utilizzo di sistemi razionali rappresentati dal protocollo, dal titolare e dall'archivio.
- Classificazione della corrispondenza;
- Trascrizione sul registro dei dati essenziali per la identificazione e per il reperimento degli atti;
- Smistamento nei singoli uffici interni preposti alle istruttorie degli atti;
- Spedizione e scarico degli atti;

*La classificazione sarà effettuata, individuando il contenuto e l'oggetto dell'atto da classificare secondo i criteri della Circolare Ministero Pubblica Istruzione 1255/1978.*

*La trascrizione sul registro avverrà nelle pagine della corrispondenza in arrivo; il numero è quello progressivo, la data è quella del giorno di ricezione. L'identificazione dell'atto avverrà prestando particolare cura alla descrizione dell'oggetto del quale saranno descritti i contenuti essenziali da poter essere utilizzati eventualmente per la ricostruzione dell'atto in caso di smarrimento.*



*Se la nota pervenuta necessita di una risposta, questa, formulata su apposito stampato dall'Ufficio interno competente e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Istituto, viene registrata sul protocollo nelle pagine riservate alla posta in partenza ed esattamente in corrispondenza del numero che la nota aveva già ricevuto in entrata.*

*Se la nota in uscita invece è di iniziativa d'Ufficio sarà protocollata al numero progressivo di partenza (cioè non impegnato per altra corrispondenza) avendo cura di annotare nella parte riservata alla posta in arrivo: "D'UFFICIO".*

*Per gli atti per i quali, a giudizio degli Uffici interni competenti, non occorrono risposte, viene utilizzata la dicitura "AGLI ATTI", trascritta sul registro di protocollo e nell'atto stesso unitamente alla dicitura "SCARICATO".*

*Negli appositi contenitori - **archivio corrente** - dell'ufficio protocollo dovranno essere conservati gli atti relativi all'anno solare in corso e separatamente quelli relativi ai due anni precedenti e le circolari permanenti.*

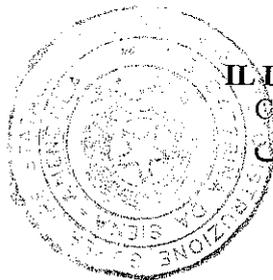
*Nell'archivio di deposito previsto dall'art. 114 del R.D. 30 aprile 1924, n° 965 dovranno essere conservati, per 40 anni, tutti gli atti per i quali sono esauriti gli adempimenti e che non sono stati interessati dallo "scarto d'archivio".*

*L'archivio di deposito dovrà essere sistemato in modo che conservi lo stesso ordine dell'archivio corrente.*

- Tenuta mappa dell'archivio.
- Conservazione degli atti scolastici.

Si ritiene opportuno rammentare che con una nota ministeriale del 25 ottobre 1972, prot. 16375 (Direzione Generale del Personale e degli AA.GG. e amministrativi) è stato precisato che i seguenti **documenti devono essere permanentemente conservati negli archivi scolastici**: registri delle iscrizioni e delle assenze degli alunni; registri dei verbali, del lavoro annuale e mensile, dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe; domande di supplenza del personale insegnante e non insegnante; giornali di classe e registri personali dei professori; atti e verbali relativi agli esami di promozione, idoneità e di licenza; registri degli scrutini.

- Notifiche al personale di direttive, ordini di servizio, regolamento. – Richiesta dichiarazioni obbligatorie per status. La notifica deve essere acquista con la firma sui fogli nominativi la cui intestazione deve contenere il protocollo, la data e l'oggetto in collaborazione con gli altri uffici.
- Statistiche inerenti l'ufficio in collaborazione con gli altri uffici.



IL DIRETTORE SGA  
Carmelo MORENA

## 2 - UFFICIO SERVIZI STUDENTI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PASCARELLI Lucia/SABBARESE Alessandra

### Mansioni affidate

Nell'ambito dell'Ufficio l'assistente amministrativo si occupa:

- Corrispondenza con dipendenti e soggetti esterni alla scuola, Amm.ne Provinciale ecc.
- iscrizione studenti/supporto alle famiglie;
- nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;
- supporto pagelle on line;
- certificati e attestazioni varie;
- diplomi di licenza, qualifica e maturità;
- adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;
- adempimenti previsti in caso di infortuni alunni (invio telematico -Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL tramite SIDI);
- rilevazione delle assenze degli studenti;
- tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce recenti disposizioni normative;
- rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore,
- viaggi d'istruzione-visite guidate;
- organici;
- rapporto con le famiglie.

In particolare:

supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazione, documentazione, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola-famiglia, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, attività sportive e del supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

- Registro infortuni INAIL (Tenuta obbligatoria)** in collaborazione con l'ufficio personale.

*Il Ministero della Pubblica Istruzione con circolare n. 398 del 28/12/1981 ha confermato l'obbligatorietà per tutte le istituzioni scolastiche della tenuta del registro degli infortuni.*

*Tale registro deve essere tenuto a disposizione degli Ispettori del lavoro ed essere conforme al modello stabilito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. In esso deve essere presa nota, in ordine strettamente cronologico, di tutti gli infortuni occorsi ai lavoratori dipendenti che abbiano comportato una assenza dal servizio di tre giorni (compreso quello dell'infortunio); vi devono inoltre essere trascritte le cause e le circostanze dell'evento, oltre alla data di inizio e a quella di termine dell'assenza dal servizio dell'infortunato.*

*Il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale (C.M. 23/6/1982) ha evidenziato che l'art.3, comma 2, del DPR 547/1955 parifica esplicitamente gli allievi degli Istituti di istruzione, nei quali si faccia uso di macchine o attrezzature, ai dipendenti e pertanto anche per essi corre l'obbligo della registrazione. Parimenti tale obbligo corre per tutti i tipi di scuole anche alla luce del D.L.gs.626/94 sostituito dal vigente D.L.vo 81/2008 il quale chiaramente equipara gli alunni (senza distinzione di età, o tipologia di scuola) ai lavoratori dipendenti; pertanto occorre che tutti gli infortuni verificatisi durante lo svolgimento dell' Educazione fisica, durante gite o passeggiate, durante tutte quelle attività che vedono comunque coinvolta l'Istituzione scolastica e in cui sono coinvolti alunni, vengano riportati su tale registro. La tenuta del registro non presenta particolare difficoltà, dato che nella compilazione si è facilmente orientati dallo stesso modello. Nel riportare gli estremi degli eventuali infortuni, non devono essere lasciati spazi in bianco tra una registrazione e l'altra; le annotazioni vanno eseguite con inchiostro indelebile ed eventuali correzioni devono consentire la lettura delle note errate. E' appena il caso di ricordare che il registro deve essere sottoposto alla vidimazione preventiva dell'ufficio Medicina del lavoro (o Servizio diversamente denominato a seconda dell'organizzazione dell'ASL territorialmente competente).*

☐ **Registro degli esami. (Tenuta obbligatoria).**

*Tali registri sono diversi a seconda del grado delle istituzioni scolastiche. Avremo pertanto:*

1. *registro degli esami di idoneità per le varie classi della scuola secondaria di II° grado;*
2. *registro degli esami di Stato;*

*L'incombenza della compilazione di tutti i registri d'esame è suddivisa fra l'Ufficio di segreteria, che è tenuto alla compilazione della parte anagrafica ed identificativa dei candidati, e le varie commissioni d'esame per la parte relativa alla valutazione ed all'esito dell'esame stesso, con l'indicazione – dove previsto – del consiglio orientativo.*

*Si precisa infine che tutti i registri sopra indicati devono essere predisposti in un unico esemplare e conservati in segreteria, mentre quello degli esami di Stato deve essere predisposto in duplice esemplare. Alla fine degli esami di Stato una copia sarà inviata al competente Ufficio Scolastico Provinciale, l'altra sarà conservata in segreteria.*

☐ **Registro perpetuo rilascio diplomi. (Tenuta obbligatoria).**

*In tale registro devono essere annotati, cronologicamente, i diplomi che vengono rilasciati.*

*Gli elementi che costituiscono il registro sono:*

- *cognome e nome, luogo e data di nascita del diplomato;*
- *tipo di diploma rilasciato;*
- *eventuale numero identificativo stampigliato sul diploma da parte dell'Istituto Poligrafico;*
- *data di conseguimento del diploma;*
- *data in cui avviene la consegna;*
- *firma di chi ritira il diploma;*
- *estremi di un documento di identità di chi ritira il diploma;*
- *firma dell'impiegato che consegna il diploma;*
- *estremi del versamento della tassa di diploma.*

*Si precisa che le attuali norme prevedono la possibilità della delega al ritiro; tale delega dovrà essere trattenuta dalla scuola ed inserita nel fascicolo personale del diplomato.*

☐ **Registro carico e scarico diploma (Tenuta obbligatoria).**

*E' necessario annotare su tale registro le variazioni di giacenza dei diplomi.*

*Per quanto sopra, andranno annotati i seguenti dati:*

- *data dell'operazione di carico o scarico;*
- *numero dei diplomi ricevuti ( per il carico);*
- *numero dei diplomi distribuiti o eventualmente restituiti all'Ufficio Scolastico (per lo scarico) e relativa giacenza residua.*

☐ **Registro Tasse Scolastiche e Contributi (Tenuta obbligatoria)** in collaborazione con l'ufficio servizi contabili con distinzione dei:

- *Contributi per pagelle scolastiche;*
- *Contributi dei laboratori.*

*In esso devono trovare registrazione tutte le tasse e contributi versati, anno per anno, dagli alunni (iscrizione, frequenza, tasse d'esame, tassa di diploma, etc.).*

*Si consiglia di predisporre uno generale per ogni anno, rubricato per classe.*

*Ogni registro deve contenere*

- *cognome e nome dell'alunno;*
- *luogo e data di nascita;*
- *tante colonne quante sono i tipi di tassa che si devono pagare per il singolo istituto;*
- *ufficio postale dove è stato effettuato il versamento;*
- *tipo di tassa pagata,*
- *indicazione dell'eventuale esonero o semiesonero delle tasse.*

*La regolare ed ordinata tenuta del registro potrà facilitare notevolmente le eventuali ricerche per verificare la corretta posizione dell'alunno nei confronti di tale obbligo, prima di rilasciare certificazione, nulla-osta al trasferimento, etc.*

*Le predisposizioni e la tenuta di tale registro è di competenza dell'Ufficio di segreteria.*

☐ **Registro delle riunioni dei consigli di classe (Tenuta obbligatoria).**

☐ **Registro collegio dei docenti (Tenuta obbligatoria).** Convocazione e adempimenti connessi – supporto alla collaboratrice del Dirigente.

**Registro generale dei voti (Tenuta obbligatoria).**

*Precompilato dalla segreteria per la parte anagrafica degli alunni, riporta (a cura dei docenti):*

- *Le valutazioni conseguite dai singoli alunni nel trimestre/quadrimestre;*
- *Il numero delle ore di assenza per materia;*
- *Gli estremi dei pagamenti delle varie tasse versate dall'alunno;*
- *La valutazione finale conseguita;*
- *Eventuali debiti o crediti formativi;*
- *Eventuali nulla-osta concessi;*
- *Eventuale annotazione di ritiro dell'alunno.*

*Firmato in calce dal Dirigente Scolastico, è conservato nell'ufficio di segreteria. Tale registro è perpetuo ed è l'unico atto in base al quale si potranno, in seguito, rilasciare certificazioni.*

**Registro assenze alunni (Tenuta obbligatoria)**

*E' tenuto ed aggiornato a cura dell'Ufficio di segreteria, deve essere a scansione annuale e composto da un fascicolo per ogni classe. Deve contenere l'elenco di tutti gli alunni (divisi per classe) e il calendario dell'intero anno dove annotare, giorno per giorno, se l'alunno è stato assente o è entrato in ritardo o è uscito prima del termine delle lezioni. Sulla base di tale registro si potranno effettuare controlli accurati sulle assenze degli alunni ed effettuare le opportune comunicazioni ai genitori degli stessi.*

**Registro matricola o registro generale delle iscrizioni. (Tenuta obbligatoria).**

*In detto registro devono essere annotati i dati anagrafici degli alunni, completi di residenza, scuola di provenienza e dati anagrafici dei genitori (anche al fine della compilazione degli elenchi degli elettori per gli Organi Collegiali).*

**Registro dei certificati. (Tenuta obbligatoria).**

*Ogni certificato rilasciato agli alunni deve essere redatto in duplice copia: l'originale da consegnare al richiedente, la copia da conservare agli atti. Su tutte le certificazioni deve essere indicato il numero progressivo di registrazione del registro in parola. Pertanto le annotazioni che il registro deve contenere sono:*

- *numero progressivo del certificato;*
- *dati completi del richiedente;*
- *oggetto della certificazione;*
- *tipo di certificazione rilasciata (certificato d'iscrizione, frequenza, promozione, etc.);*
- *data del rilascio;*
- *firma di chi ritira il certificato.*

*Il registro deve essere tenuto ed aggiornato a cura della segreteria.*

**Registro di carico e scarico delle pagelle.**

*In esso deve essere annotato:*

- *data delle operazioni di carico o scarico;*
- *numero delle pagelle ricevute;*
- *numero delle pagelle distribuite;*
- *numero delle pagelle distrutte per errori;*
- *giacenza residua delle pagelle.*

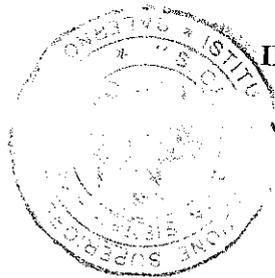
**Registro nulla-osta.**

**Registro sanzioni disciplinari.**

Sono affidate inoltre le seguenti mansioni:

- **Certificati di frequenza: con specificazione dell'uso cui sono destinati.**
- Tenuta ordinata di tutta la documentazione prodotta da allievi, docenti etc.
- Autentica foto.
- Opzione Religione Cattolica o attività alternativa con relativo elenco.
- Corsi di recupero.
- Comunicazione alle famiglie dei singoli allievi partecipanti ai corsi.
- Compilazione schede matricola alunni per archiviazione.
- Quadro ed elementi dei corsi integrativi da attivare in settembre.
- Elenco delle domande d'iscrizione per la terza volta.
- Elenco delle richieste per esonero tasse scolastiche e dall'insegnamento della Religione Cattolica.
- Archiviazione fascicoli alunni diplomati, trasferiti e frequentanti.

- Collabora con il referente del gruppo di lavoro per gli allievi diversamente abili alla corretta tenuta della documentazione.
- Elenco generale alfabetico degli alunni con indirizzo e numero di telefono.
- Elenco alunni classi prime con indicazioni di scuole di provenienza, lingua, sesso, voto esame di licenza, status disabilità.
- Collabora con l'Ufficio del Dirigente all'assegnazione docenti alle classi e composizione dei consigli di classe.
- Convocazione consigli di classe.
- Adozione libri di testo.
- Statistiche inerenti l'ufficio in collaborazione con gli altri uffici.
- Pratiche di carattere generale in attuazione della programmazione presentata dai singoli docenti.
- Esoneri tasse scolastiche.
- Esami di maturità:
  - compilazione schede personale candidati;
  - compilazione elenco alunni divisi per commissione;
  - compilazione registri ( in duplice copia );
  - comunicazione all' USP risultati esami;
  - trasmissione tabelloni e registri.
- Quadro richieste esami integrativi.
- Comunicazioni agli alunni per visite guidate curriculari, concorsi, etc.
- Pratiche alunni diversamente abili, convocazione gruppo diversamente abili.
- Preparazione dati per pratica organici personale Docente e ATA.
- Compilazione diploma di maturità.
- Formazione delle classi con:
  - elenchi alunni divisi per classe e indirizzo con riferimento dati anagrafici e domicilio;
  - elenco degli alunni diversamente abili con indicazioni di sesso, lingua, status disabilità con riferimento dati anagrafici e domicilio;
- Pratica per la riduzione dell'orario scolastico.
- Istruttoria pratiche e rapporti con gli Organi Collegiali:
  - Elenco degli elettori – alunni e genitori; Proclamazione degli eletti; Decreti eletti.
  - Comunicazione alle famiglie degli alunni segnalati dai consigli di classe.
  - Adempimenti vari che scaturiscono dai Consigli di classe.
- **Preparazione atti per le riunioni dei Consigli di classe.**
- Educazione fisica: pratiche per esoneri- pratiche per infortuni.
- Iscrizione alunni.
- Iscrizione candidati privatisti per esami di maturità per alunni interni e privatisti.
- Adempimenti per gli scrutini: compilazione registro dei voti - compilazione pagelle - compilazione pagelle di religione - compilazione di tabelloni.
- Provvede all'inizio dell'anno scolastico e ad ogni nuovo ingresso durante l'anno scolastico alla notifica agli allievi in ingresso in Istituto e alle famiglie del Regolamento d'Istituto, disposizioni ed avvisi del Dirigente e dell'Amministrazione che hanno validità permanente.



**IL DIRETTORE SGA**

Carmelo MORENA

*[Handwritten signature]*

### 3 - UFFICIO SERVIZI CONTABILI E DEL PATRIMONIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1/IANNONE Cinzia

#### Mansioni affidate

Nell'ambito dell'Ufficio l'assistente amministrativo si occupa:

della corrispondenza con dipendenti e soggetti esterni alla scuola, Amm.ne Provinciale ecc., di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Provincia, Comune, enti pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; attendono inoltre alla gestione del Programma Annuale, e relative variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazione e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Si occupano di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770 e della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà della Provincia e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed inoltre in stretta collaborazione con il DSGA nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali.

In particolare:

#### Registro degli accantonamenti delle ritenute (Tenuta obbligatoria).

*Per il pagamento delle retribuzioni fondamentali o accessorie, il regolamento prevede che il mandato venga pagato al netto delle ritenute e contenga indicazione delle ritenute.*

*Per questo motivo è stato istituito un registro, nel quale vengono riportate, distintamente per ogni ritenuta, le seguenti registrazioni:*

- *L'ammontare che viene accantonato al momento del pagamento del netto relativo al progetto/attività al quale è imputata la spesa;*
- *Le voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto) della ritenuta;*
- *L'annotazione di tutti i pagamenti effettuati all'ente creditore.*

*Da questo registro si desume, quindi, quanto di ogni ritenuta è stato versato nell'anno e quanto deve essere ancora pagato (somme residue da versare). Inoltre a fine anno è possibile assumere i necessari impegni per attribuire alla competenza del corretto esercizio gli accantonamenti eseguiti.*

#### Partitario delle Entrate e delle Uscite (Tenuta obbligatoria).

*Nel registro partitario entrate e nel Registro partitario spese (art. 29, lett. c del regolamento - D.M.44/2001) sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto competenza. In aderenza al prospetto del programma annuale, che è organizzato per fonti di finanziamento e per progetti/attività, i partitari sono articolati in modo non simmetrico. Il partitario delle Entrate è organizzato in ordine cronologico di emissione degli accertamenti (per aggregato di entrata) e per ogni accertamento vengono riportate le reversali emesse per l'incasso. Il partitario delle spese è organizzato in ordine cronologico di emissione degli impegni (per progetti/attività) e per ogni impegno vengono riportati i mandati di pagamento emessi. Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei vincoli che disciplinano i limiti dei pagamenti e la giacenza di cassa. Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.*

#### Registro Partitario dei residui (Tenuta obbligatoria).

*Nel Registro partitario entrate e nel registro partitario residui spese (art. 29, lett. c del regolamento - D.M. 44/2001) sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto residui. In aderenza al prospetto del programma annuale, che è organizzato per fonti di finanziamento e per progetti/attività, i partitari sono articolati in modo asimmetrico.*

*Il partitario delle entrate è organizzato in ordine cronologico di emissione degli accertamenti (per aggregato di entrata) e per ogni accertamento vengono riportate le eventuali variazioni e le reversali emesse. Il partitario delle spese è organizzato in ordine cronologico di emissione degli impegni (per progetti/attività) e per ogni impegno vengono riportati le eventuali variazioni e i mandati di pagamento emessi. Per ogni movimento viene indicato il*

*tipo di finanziamento ai fini della verifica dei vincoli che disciplinano i limiti dei pagamenti e la giacenza di cassa. Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.*

**Registro delle minute spese (Tenuta obbligatoria).**

*(D.M. 44/2001-art.29, comma 1 lettera f) del regolamento) è rimasto inalterato rispetto al passato; in esso vengono riportati, in ordine cronologico:*

- *L'accredito iniziale disposto a favore del Direttore dei servizi generali e amministrativi e i successivi reintegri, le spese effettuate dallo stesso con tali fondi nel rispetto del limite fissato dal Consiglio d'Istituto per le minute spese). Nella registrazione delle minute spese è necessario indicare il progetto/attività al quale imputare la spesa e le opportune voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto).*

*Per semplificare la gestione di questo registro è consigliabile:*

- *Assegnare ai progetti solo le spese che hanno un ammontare significativo, lasciando alla attività A01 gli importi di livello trascurabile;*
- *Aprire una gestione solo nell'ambito dell'attività Funzionamento amministrativo generale A01 e non per ogni singolo progetto.*

*Si tratta, di fatto, di un giornale di cassa sul quale devono essere riportati, per ogni singola spesa, i seguenti elementi:*

- *Numero progressivo dell'operazione;*
- *Data di effettuazione della spesa o del reintegro;*
- *Breve descrizione della spesa o del reintegro;*
- *Importo della spesa o del reintegro;*
- *Importo residuo del fondo;*
- *Imputazione della spesa al progetto o aggregato di pertinenza.*

**Giornale di Cassa (Tenuta obbligatoria).**

*In questo prospetto (art. 29, lett. b del regolamento – D.M. 44/2001) sono riportati tutti i movimenti di cassa della scuola; in particolare sono elencate, in ordine cronologico di emissione, tutte le reversali di incasso e tutti i mandati di pagamento effettuati. Il prospetto è organizzato per giornate contabili e per ognuna vengono esposti prima le reversali e poi i mandati. Gli importi sono suddivisi per competenza e residui; inoltre, per ogni movimento, viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della normativa sui flussi di cassa e, nel campo annotazioni, viene specificato se i movimenti sono ancora in essere o se sono stati annullati. In altre parole è l'elenco cronologico dell'emissione, sia in conto competenza sia in conto residui, delle reversali e dei mandati da parte dell'istituzione scolastica nel corso dell'anno finanziario. E' questo il registro dal quale può essere desunta, in qualsiasi momento, la disponibilità di cassa.*

*Il registro di cassa deve contenere:*

- *Numero progressivo d'ordine delle operazioni;*
- *Data di emissione dei titoli;*
- *Numero progressivo delle reversali emesse;*
- *Numero progressivo dei mandati emessi;*
- *Progetto/aggregazione conto e sottoconto su cui i titoli sono stati emessi;*
- *Denominazione del debitore/creditore;*
- *Causale dell'operazione;*
- *Importo dell'operazione;*
- *Saldo finale.*

- **Programma Annuale.**

- **Conto Consuntivo.**

- **Variazioni di bilancio.**

*Redige entro i termini fissati per legge, in stretta collaborazione con il DSGA, i vari modelli obbligatori previsti dal D.I. n. 44/2001 per la compilazione del Programma Annuale.*

**Collabora con il segretario verbalizzante alla tenuta del Registro delle riunioni della Giunta Esecutiva (Tenuta obbligatoria).**

**Collabora con il segretario verbalizzante alla tenuta del Registro delle riunioni del Consiglio d'Istituto (Tenuta obbligatoria).**

**Registro ordinativi e delle fatture dei fornitori.**

**Specificatamente: per l'area contabile e finanziaria provvede:**

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico);
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente; (cedolino unico)
- Liquidazione compensi per ferie non godute;
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico).
- Elaborazione e predisposizione del programma annuale;
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;
- Compilazione elenco residui attivi e passivi
- Variazioni di bilancio;
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa;
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.;
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);
- Indennità di esami ed ogni altro compenso accessorio al personale.
- Tredicesima mensilità, assegni per il nucleo familiare, lavoro straordinario, ore eccedenti, indennità di missione, Fondo d'Istituto con trasmissione atti agli organi di competenza.
- Calcolo della retribuzione, ritenute previdenziali assistenziali e fiscali, adempimenti relativi agli obblighi INPS e INAIL
- Rimborso contributi alunni.
- Liquidazione assegni con emissione di mandati e reversali.
- Preparazione pratica generale fondo Istituto.
- Convenzione di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi;
- Tenuta del giornale di cassa;
- Tenuta del registro delle minute spese;
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi;
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti;
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.



**IL DIRETTORE SGA**

Carmelo MORENA

### 3 - UFFICIO SERVIZI CONTABILI E DEL PATRIMONIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

2/GIORDANO Margherita

#### Mansioni affidate

Nell'ambito dell'Ufficio l'assistente amministrativo si occupa:  
della corrispondenza con dipendenti e soggetti esterni alla scuola, Amm.ne Provinciale ecc.

In particolare:

**Tenuta del registro inventario beni (Tenuta obbligatoria).** Art.24 D.M. 44/2001.

*In tale registro vengono riportati tutti i movimenti relativi agli acquisti di beni inventariabili e, naturalmente, ai loro scarichi.*

*Esso è diviso in tante colonne quante sono le categorie di beni, e precisamente:*

- Mobili, arredi;
- Macchine ed attrezzi dei laboratori e delle officine;
- Gabinetti e laboratori scientifici;
- Materiale didattico e scientifico;
- Musei.

*I dati che deve contenere sono:*

- Numero progressivo di inventario;
- Data di inventario;
- Descrizione del bene;
- Valore del bene (comprensivo di IVA);
- Tipologia del bene (secondo la categoria).

*Si precisa che, per quanto riguarda i beni costituiti da libri della biblioteca d'Istituto (non quella degli alunni che è considerata di facile consumo), deve essere tenuto apposito registro separato con propria numerazione indipendente; analoga cosa deve fatta per eventuali beni immobili che l'Istituto possiede.*

*Tale registro è tenuto a cura del Direttore SGA, il quale assume la responsabilità del consegnatario.*

**Registro Tasse Scolastiche e Contributi (Tenuta obbligatoria)** in collaborazione con l'ufficio Servizi Studenti con distinzione dei:

- a) Contributi per pagelle scolastiche
- b) Contributi dei laboratori.

*In esso devono trovare registrazione tutte le tasse e contributi versati, anno per anno, dagli alunni (iscrizione, frequenza, tasse d'esame, tassa di diploma, etc.). Si consiglia di predisporre uno generale per ogni anno, rubricato per classe.*

*Ogni registro deve contenere:*

- cognome e nome dell'alunno;
- luogo e data di nascita;
- tante colonne quante sono i tipi di tassa che si devono pagare per il singolo istituto;
- ufficio postale dove è stato effettuato il versamento;
- tipo di tassa pagata,
- indicazione dell'eventuale esonero o semiesonero delle tasse.

*La regolare ed ordinata tenuta del registro potrà facilitare notevolmente le eventuali ricerche per verificare la corretta posizione dell'alunno nei confronti di tale obbligo, prima di rilasciare certificazione, nulla-osta al trasferimento, etc.*

*Le predisposizioni e la tenuta di tale registro è di competenza dell'ufficio di segreteria.*

**Registro degli oggetti e di facile consumo (Tenuta obbligatoria).**

*Sono oggetti fragili e di facile consumo: materiale di cancelleria, stampati, carte e cartoncini di consumo, fili elettrici, prese di corrente, carte geografiche, dischi, filmine, diapositive, videocassette, nastri magnetici, floppy disk, colori, provette, specchi, utensili e attrezzi di laboratori, palloni, clave, ceppi, funicelle, tamburelli, appoggi, libri destinati alle biblioteche degli alunni, libri amministrativi in uso negli uffici, software sia di uso amministrativo che didattico, altri beni di valore unitario inferiore a Euro 0,52 o ritenuti di effimero interesse.*

*Tale elenco non è certamente esaustivo, ma è stato citato soltanto a titolo esemplificativo.*

*Il materiale in questione, pertanto, al momento dell'acquisto, non può essere iscritto nel registro dell'inventario, ma andrà annotato nel registro di facile consumo.*

*La registrazione dei beni sul registro avviene in ordine cronologico, con numerazione progressiva, descrivendo i singoli beni ed indicando la relativa quantità ed il valore unitario e complessivo, nonché gli estremi della fattura di acquisto. Questo per "il carico", per lo "scarico" andrà presa nota del quantitativo prelevato per l'utilizzazione, della data e del motivo del prelievo. Per la documentazione del carico valgono le corrispondenti fatture (sulle quali andranno indicati gli estremi di registrazione), per quella dello scarico si potranno utilizzare dei buoni di prelevamento sottoscritti dal personale (amministrativo, tecnico, ausiliario, docente) che riceve il materiale.*

**Registro del conto corrente postale (Tenuta obbligatoria).**

*(art 29, comma 1, lett. d del regolamento – D.M. 44/2001) In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i versamenti di rette, tasse, contributi e depositi effettuati da alunni e genitori nel conto corrente specifico e i giroconti da questo al conto corrente ordinario della scuola.*

*Nel registro vengono riportate le seguenti informazioni:*

- *Le annotazioni di tutti i versamenti effettuati dai debitori;*
- *Le voci del piano dei conti (aggregato, voce e sottovoce);*
- *L'ammontare che viene addebitato al momento del giroconto*

*Ogni singolo versamento deve essere registrato facendo molta attenzione all'aggregazione, alla voce e, se presente, alla sottovoce per cui viene fatto. Questo è importante anche perché periodicamente si provvede a riscuotere il totale registrato tramite emissione di tante reversali a favore dell'istituto quanti sono gli insiemi di aggregati, voci e sottovoci ai quali sono stati imputati i versamenti. In questo registro devono essere annotate tutte le operazioni di versamento e prelevamento effettuate sul c.c.p. Esso deve contenere:*

- *Numero e data dell'estratto conto rimesso dall'Ufficio del Conti correnti postali;*
- *Indicazioni relative al versante o al beneficiario;*
- *Importo dell'operazione;*
- *Causale dell'operazione;*
- *Numero del bollettino o del postagiuro;*
- *Totale degli accreditamenti;*
- *Totale degli addebitamenti;*
- *Credito precedente,*
- *Nuovo saldo.*

**Registro dei contratti (tenuta obbligatoria) (art. 29, comma 1, lett. g del regolamento – D.M. 44/2001)**

*In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati dall'istituzione scolastica.*

*Per ogni singolo contratto stipulato il personale incaricato di effettuare la nomina dovrà riportare sul registro una serie di informazioni: gli estremi identificativi della persona fisica o giuridica stipulante il contratto, il tipo di retribuzione e l'ammontare complessivo della retribuzione (mensile per il personale a tempo indeterminato).*

**Registro delle adunanze dei Revisori dei conti (Tenuta obbligatoria).**

*Tale registro, prima previsto solo per alcuni tipi di scuole, oggi è obbligatorio per tutte le istituzioni scolastiche, in quanto tutte hanno il Collegio dei revisori.*

*In esso vanno verbalizzate tutte le visite dei revisori. E' conservato a cura del Direttore SGA..*

**Registro generale di magazzino.**

**Registro beni dell'Amm.ne Provinciale.**

**Registro di carico e scarico.**

**Registro D.L.vo 81/2008 ed adempimenti connessi.**

**Registro emolumenti.**

*In tale registro devono essere annotate, in pagine appositamente intestate ad ogni dipendente, tutte le retribuzioni e/o i compensi vari che la scuola ha corrisposto al dipendente stesso, con lo sviluppo analitico di tutte le voci, sia stipendiali che di ritenute e, naturalmente, il periodo di riferimento del pagamento.*

Sono affidate inoltre le seguenti mansioni:

- Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A..
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- Contratti di manutenzione e di acquisti, stipula di convenzione ed intese.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.;
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
- Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi
- Discarica del materiale dall'inventario.
- Prospetto comparativo (Compilazione).
- Controllo delle fatture e degli ordinativi e relativi verbali di collaudo.
- Acquisto stampati e cancelleria.
- Riproduzione stampati.
- Visite guidate e viaggi d'istruzione (contatti Aziende /enti / Musei / Chiese, ecc.).
- Abbonamenti a riviste e quotidiani.
- Tenuta dei buoni di carico e scarico dei materiali.
- Compilazione dei buoni di consegna.
- Comunicazioni varie agli allievi ed ai docenti.
- Ordine del materiale.
- Richiesta preventivi.
- Richieste e trasmissione fascicoli personale di docenti ed A.T.A. per la parte contabile.
- Statistiche inerenti l'Ufficio.
- Rapporto con Istituto di Credito, Uff. Postale e USP
- Rapporti con Revisori dei Conti.
- Richieste di finanziamento all'Amministrazione o Enti.
- Statistiche inerenti l'ufficio in collaborazione con gli altri uffici.



**IL DIRETTORE SGA**  
Carmelo MORENA

#### 4 - UFFICIO SERVIZI DEL PERSONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DURANTE Giovanna/LEO FOLLIERO Bartolomeo

##### Mansioni affidate

Nell'ambito dell'ufficio l'assistente amministrativo si occupa:  
della corrispondenza con dipendenti e soggetti esterni alla scuola, Amm.ne Provinciale ecc., del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estensione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Si occupa inoltre di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA, dell'attività di raccordo con enti ed istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello stato, MEF e prestano attività di stretta collaborazione per la gestione delle attività di natura sindacale e di quelle inerenti l'area tecnico-giuridico-legale, con il DS e il DSGA.  
Provvede all'inizio dell'anno scolastico e ad ogni nuova assunzione in servizio a notificare al personale in ingresso gli ordini di servizio, il Regolamento d'Istituto e ogni disposizione o avviso del Dirigente e dell'Amministrazione che hanno validità permanente.

In particolare:

- Registro infortuni INAIL (Tenuta obbligatoria)** in collaborazione con l'ufficio servizi generali
- Registro stato di servizio del personale (tenuta obbligatoria).**  
*Tale registro è formato da una parte anagrafica e da una parte relativa al servizio. Appare utile evidenziare la necessità di una esatta compilazione di tale registro in quanto, successivamente, sarà la base per la compilazione di ogni eventuale statistica o richiesta da parte degli altri Organi della PA, non ultimo l'adempimento dell'onere della compilazione delle graduatorie interne d'Istituto.*  
*Tale registro contiene:*
  - *Dati anagrafici completi del dipendente;*
  - *Situazione di famiglia (stato di famiglia);*
  - *Eventuale indicazione di persone a carico;*
  - *Residenza e domicilio (completi di numero telefonico);*
  - *Qualifica con la quale si assume servizio (docente, ATA, etc.);*
  - *Titolo di studio posseduto e voto di conseguimento;*
  - *Eventuali titoli professionali e loro valutazione;*
  - *Tipo di rapporto di lavoro tempo indeterminato o determinato);*
  - *Autorità che ha conferito l'incarico (Ufficio Scolastico- Dirigente Scolastico);*
  - *Estremi del contratto;*
  - *Carriera precedente (divisa fra "ruolo" e "non di ruolo") con l'indicazione anno per anno, della sede di servizio;*
  - *Eventuali qualifiche riportate;*
  - *Carriera svolta nell'attuale sede di titolarità.*Ogni dipendente dovrà aggiornare annualmente la carriera ed indicare ogni eventuale variazione rispetto a quanto precedentemente dichiarato.
- Registro assenze del personale (Tenuta obbligatoria).**  
*E' diviso fra personale docente e ATA e deve contenere:*
  - *Nome e cognome del dipendente;*
  - *Qualifica e/o profilo del dipendente ( docente e ATA);*
  - *Luogo di residenza e di domicilio e numero di telefono ( per eventuali visite fiscali);*
  - *Tipologia dell'assenza e sua durata;*
  - *Eventuale supplente nominato;*

- *Totale delle assenze effettuate divise per tipologia.*

*E' appena il caso di evidenziare l'enorme importanza che tali registrazioni assumono sia nei confronti del dipendente che deve avere la possibilità di controllare la sua posizione riguardo ad ogni tipo di assenza effettuata, sia nei confronti dell'Amministrazione, in quanto una inesatta registrazione potrebbe comportare ritenute o compensi non dovuti.*

**Registro dei decreti del personale (Tenuta obbligatoria).**

*In tale registro devono essere annotati tutti i decreti che l'Istituzione scolastica emette (assenze, aspettative, ricostruzioni etc.), sia che vengano inviati agli organi di controllo (Ragioneria Provinciale dello Stato) sia che rimangano a scuola (decreti non soggetti a registrazione, es. assenze per malattia che non comportino la riduzione dello stipendio).*

*Sul registro devono essere annotati:*

- *Numero progressivo di registrazione;*
- *Cognome e nome del dipendente;*
- *Tipo di decreto emesso;*
- *Durata dell'assenza (se decreto di assenza);*
- *Estremi del protocollo del foglio di trasmissione (se inviati ad altri Organi della P.A.);*
- *Estremi della registrazione.*

**Registro dei contratti (tenuta obbligatoria) (art. 29, comma 1, lett. g del regolamento – D.M. 44/2001) in collaborazione con l'Ufficio contabilità.**

*In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati dall'istituzione scolastica.*

*Per ogni singolo contratto stipulato il personale incaricato di effettuare la nomina dovrà riportare sul registro una serie di informazioni: gli estremi identificativi della persona fisica o giuridica stipulante il contratto, il tipo di retribuzione e l'ammontare complessivo della retribuzione (mensile per il personale a tempo indeterminato).*

**Registro delle riunioni del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti. (Tenuta obbligatoria).**

**Registro rilascio dei certificati (tenuta obbligatoria).**

*Così come per gli alunni anche per il personale è obbligatorio un registro dei certificati emessi. Pertanto le annotazioni che il registro deve contenere sono:*

- *Numero progressivo del certificato;*
- *Dati completi del richiedente;*
- *Oggetto della certificazione;*
- *Tipo di certificazione rilasciata (certificato di servizio, in carta libera e legale, etc.);*
- *Data del rilascio;*
- *Firma di chi ritira il certificato.*

*Il registro deve essere tenuto ed aggiornato a cura della segreteria.*

**Tenuta registro straordinario personale (rispetto vincolo contrattuale comunicazione personale)**

**Registro assemblee sindacali.**

**Registro permessi brevi e recupero docenti.**

**Registro incarico e supplenza per la registrazione in ordine progressivo delle assenze degli insegnanti con incarico a tempo indeterminato e determinato.**

**Registro scioperi.**

- *Compilazione fogli di presenza docenti.*
- *Nomina ai docenti e fogli di presenza per ogni attività programmata.*
- *Ordini di servizio docenti ed ATA.*
- *Rilascio di certificati, estratti di registro, copie documenti per docenti / ATA e pensionati.*
- *Richiesta e trasmissione dei fascicoli personale docente ed ATA.*
- *Compilazione fogli di presenza personale ATA.*
- *Elenco docenti con indicazione giorno di ricevimento.*
- *Statistiche inerenti l'ufficio o in collaborazione con gli altri uffici.*
- *Utilizzo programma ministeriale SIDI con accesso alla rete Intranet e utilizzo programma ARGO.*
- *Adempimenti all'atto dell'immissione in ruolo.*
- *Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego (CO Campania).*
- *Periodo di prova e formazione.*

- Emanazione decreti al personale per ferie o assenze dal servizio relativo a permessi o malattia emessi dal Dirigente e soggetti al controllo da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato.
- Tenuta cartella personale per la conservazione di tutti i documenti che dovrà contenere un elenco degli atti all'interno del fascicolo in ordine di data con le indicazioni del Protocollo, Titolo e Classe, dovrà contenere ancora n° 10 sottofascicoli per la suddivisione della documentazione così ripartiti:
  - Documenti di nomina
  - Svolgimento di carriera
  - Rapporti informativi
  - Preparazione teorica e professionale
  - Posizione di stato
  - Trattamento economico
  - Discipline e giudizi di responsabilità
  - Cessazione dell'impiego
  - Fascicolo d'archivio
  - Congedi ed assenze
  - Varie
- Compilazione ed aggiornamento di graduatorie di incarico e supplenze e relativo conferimento delle supplenze.
- Richiesta visite fiscali.
- Elenchi docenti raggruppati per discipline, ambiti disciplinari, stato giuridico, indirizzo.
- Organico docenti di sostegno preparazione pratiche relative.
- Ricongiunzione servizi e periodi Legge 29/79.
- Comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato, con particolare riguardo a comunicazioni aventi ad oggetto riduzione di stipendio.
- Ricostruzione di carriera con provvedimenti di riconoscimento servizio pre ruolo.
- Riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; per le inidoneità al servizio – attuazione del Regolamento per la risoluzione del rapporto di lavoro (DPR n. 171 del 27/07/2011).
- Adempimenti per l'autorizzazione all'esercizio della libera professione.
- Pratiche inerenti concessioni di mutuo INPDAP ed altri.
- Nomina dei docenti di religione
- Graduatorie docenti e ATA per individuazione soprannumerari.
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Tenuta ordinata del quadro orario degli impegni dei locali dell'Istituto: Aula Magna, Palestra, Biblioteca, Laboratori, etc.



**IL DIRETTORE SGA**  
Carmelo MORENA

*[Handwritten signature]*