



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI FANTAPPIÈ"

Via Vetulonia, 44 – 01100 VITERBO - Tel. 0761/343161

Pec: vtic82900n@pec.istruzione.it E-mail: vtic82900n@istruzione.it

Codice Fiscale **80014890562** – Codice Univoco Scuola **UF1EZO** – Codice Meccanografico **VTIC82900N**

I.C. - "LUIGI FANTAPPIÈ"-VITERBO
Prot. 0009064 del 08/11/2023
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Integrazione proposta piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi a.s. 2023/24

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D. lgs. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTA la L. 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" ed in particolare l'articolo 21;

VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il D. lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 25;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007";

VISTO in particolare l'articolo 53, primo comma del CCNL 2006/09 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018";

VISTO il CCNI "Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008" e s.m.i.;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il d. lgs. 196/2003, come modificato dal d. lgs. 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);

VISTO l'atto di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dal Dirigente scolastico ed aggiornato per il corrente anno scolastico prot. n. 7173 del 12/09/2023;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7364 del 19/09/2023;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro del personale ATA prot. n. 7138 del 11/09/2023;

VISTO l'articolo 21, comma 4-bis del D.L. 75/2023 convertito, con modificazioni, nella L. 112/2023 prevede che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzata alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo dalle graduatorie di istituto;

VISTA l'individuazione della Sig.ra Martina Nasti quale Assistente amministrativo facente parte dell'organico PNRR;

VISTA la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA prot. n. 8269 del 16/10/2023;

VISTA l'adozione del piano annuale delle attività del personale ATA prot. n. 8270 del 16/10/2023;

VISTA l'esigenza di procedere all'integrazione del piano annuale delle attività del personale ATA;

PROPONE

L'integrazione del piano annuale delle attività del personale ATA già adottato dal Dirigente scolastico prot. n. 8270 del 16/10/2023 limitatamente ai seguenti titoli:

Titolo n. 2: Orario di lavoro del personale ATA;

Titolo n. 6: Organigramma del personale ATA;

Titolo n. 10: Profilo dell'assistente amministrativo. Istruzioni di carattere generale;

Titolo n. 11: Compiti del DSGA e degli assistenti amministrativi;

Titolo n. 12: Orario di servizio degli assistenti amministrativi;

Titolo n. 17: Disposizioni transitorie e finali;

TITOLO N. 2: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli **assistenti amministrativi**, tenuto conto del piano annuale delle attività redatto dal dirigente scolastico, del funzionamento delle classi e delle sezioni per l'a.s. 2023/24, si atterranno ai seguenti orari di servizio:

- n. 2 unità con contratto a tempo indeterminato part-time orizzontale (30h settimanali) tutti i giorni dalle 07:45 alle 13:45.
- n. 3 unità con contratto a tempo indeterminato:
 - ✓ n. 2 unità dalle 07:30 alle 14:15 per 4 giorni settimanali (6h 45').
 - ✓ n. 1 unità dalle 07:45 alle 14:30 per 4 giorni settimanali (6h 45').
 - ✓ n. 2 unità dalle 07:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 17:00 per 1 giorno settimanale (9 h).
 - ✓ n. 1 unità dalle 07:45 alle 13:45 e dalle 14:15 alle 17:15 per 1 giorno settimanale (9 h).
- n. 1 unità con contratto a tempo determinato part-time orizzontale (12h settimanali):
 - ✓ Dalle 08:00 alle 12:00 lunedì, mercoledì e venerdì.
- n. 1 unità con contratto a tempo determinato organico PNRR (36h settimanali):
 - ✓ Dalle 07:45 alle 13:45 e dalle 14:15 alle 17:15 per 1 giorno settimanale (9h).
 - ✓ Dalle 07:45 alle 14:30 per 4 giorni settimanali (6h 45').

ORARIO DI SERVIZIO DEL DSGA

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** (D.S.G.A.) si avvarrà dell'orario flessibile, rispettando comunque le 36 ore settimanali ed effettuerà rientri pomeridiani ogni qualvolta si renda necessario (senza eccedere le 9 ore massime giornaliere).

In linea di massima l'orario di servizio può essere organizzato come segue:

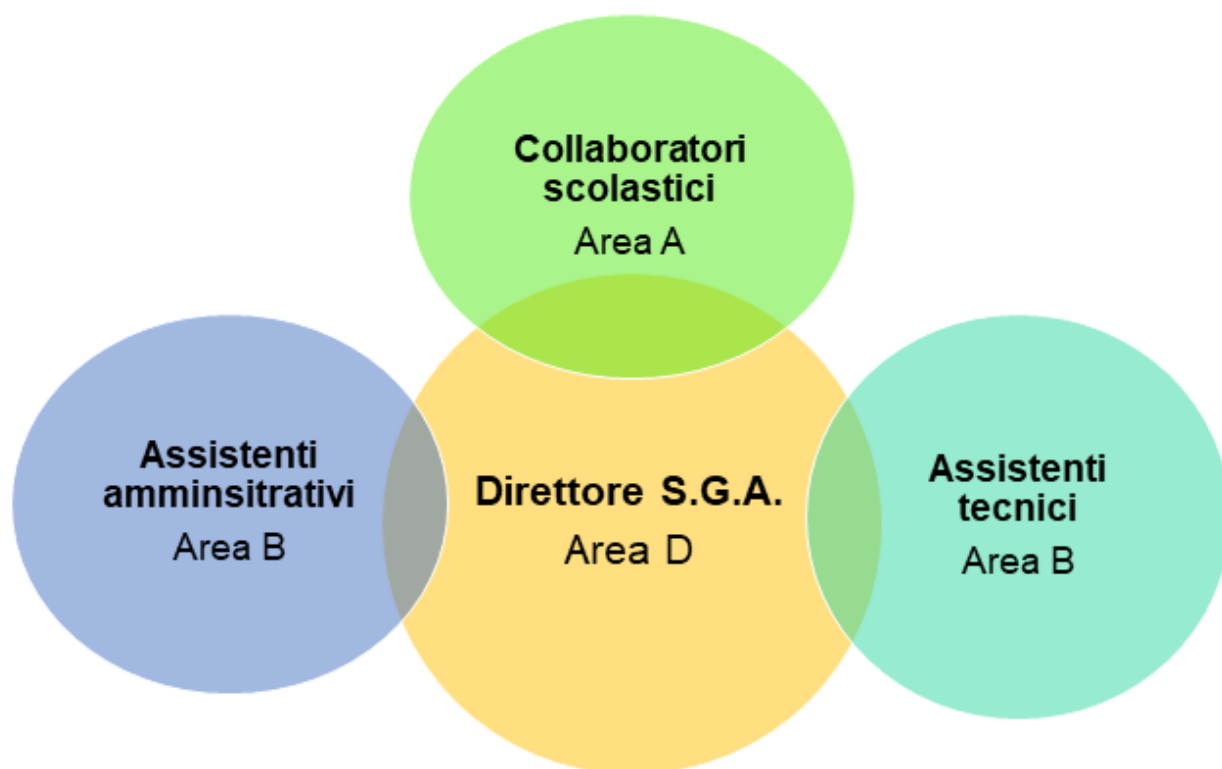
- ✓ **il mercoledì** dalle 07:45 alle 13:45, pausa di 30', dalle 14:15 alle 17:15 (9h);

✓ il lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 07:45 alle 14:30 (6h 45');

TITOLO N. 6: ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/24 risulta così distribuito:

- 1 DSGA (Organico di diritto);
- 5 A.A. (Organico di diritto);
- 13 C.S. (Organico di diritto) di cui 1 C.S. part-time verticale 18 h;
- 1 A.A. (Organico di fatto) a completamento di 2 A.A. part-time orizzontali (6h+6h);
- **1 A.A. (Organico PNRR);**
- 6 C.S. (Organico di fatto) + 1 C.S. part-time verticale 18 h;
- 1 A.T. Area AR02 - art. 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021) scuola capofila I.C. Ernesto Monaci Soriano nel Cimino.



Per una migliore comprensione dell'organico si riporta la tabella seguente:

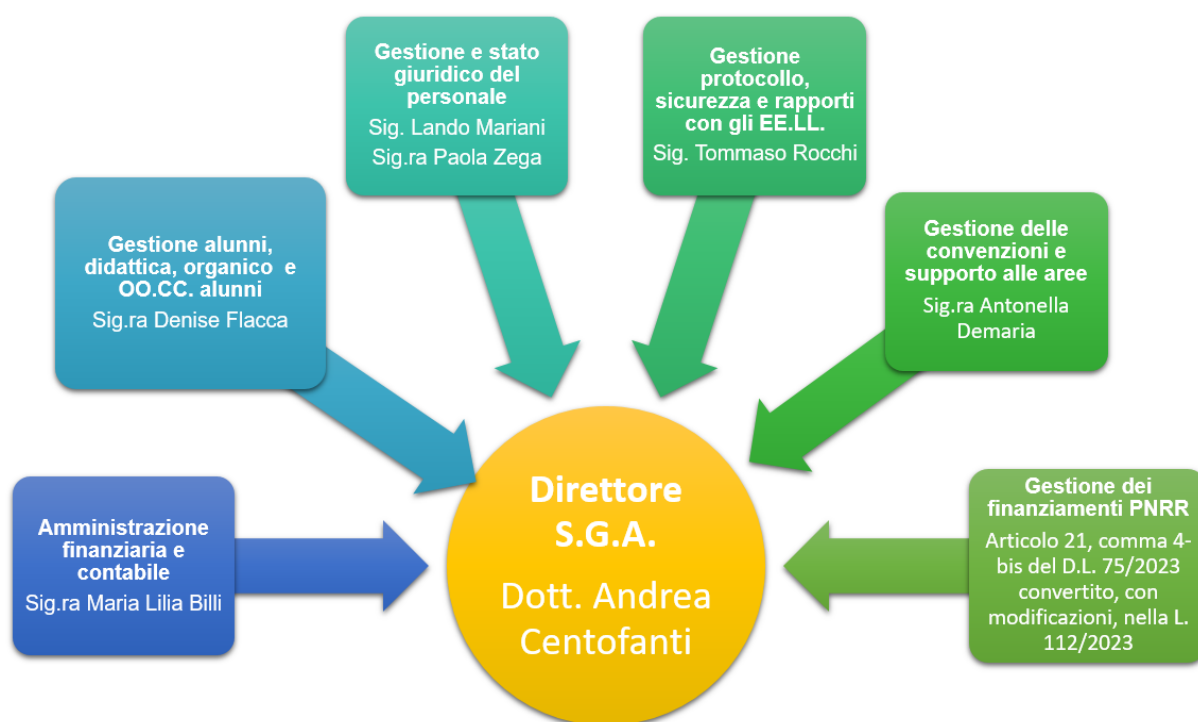
	Organico	Contratto	Posto	D.S.G.A.
1	O.D.	Indeterminato	F.T.	Dott. Andrea CENTOFANTI
	Organico	Contratto	Posto	A.A.
1	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Maria Lilia BILLI
2	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Lando MARIANI
3	O.D.	Indeterminato	P.T. orizzontale (30h)	Sig.ra Paola ZEGA
4	O.D.	Indeterminato	P.T. orizzontale (30h)	Sig.ra Denise FLACCA
5	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Tommaso ROCCHI
6	O.F.	30.06.2024	P.T. GI orizzontale (12h)	Sig.ra Antonella DE MARIA
7	Organico PNRR	31.12.2023	F.T.	Sig.ra Martina NASTI
	Organico	Contratto	Posto	C.S.
1	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Paola RAGONESI
2	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Alfredo COSTANTINI
3	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Paolo SENSI
4	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Silvana VENANZI
5	O.D.	Indeterminato	P.T. verticale (18h)	Sig.ra Egle DI MARCO
6	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Giuseppa PATASSINI
7	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Vincenzo ROSSI
8	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Francesco RITA
9	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Patrizia BIANCHI
10	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Emiliana SCARPONI
11	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Monica INVERNI
12	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Nunzia MOLISSO
13	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig.ra Anna SALVATI
14	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig.ra Domenica CRETA
15	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig. Carlo MASSETTI
16	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig.ra Federica BOCCIO
17	O.F.	30.06.2024	F.T. GI	Sig. Simone OLMATI
18	O.F.	30.06.2024	F.T. GI	Sig. Alessio MENDOLIA
19	O.F.	30.06.2024	F.T. GI	Sig.ra Carla NAPOLI
20	O.F.	30.06.2024	P.T. GI verticale (18h)	Sig.ra Antonina VELLA

Con comunicazione prot. n. 6657 del 13/09/2022 risulta assegnata alla nostra scuola l'assistente tecnico Sig.ra Tiziana Barzi che svolgerà la propria attività in base alla calendarizzazione degli impegni concordati con il Direttore SGA e l'animatore digitale.

TITOLO N. 10: PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il profilo dell'assistente amministrativo fa parte dell'area B del personale ATA e svolge compiti in diverse aree operative dell'Istituzione scolastica.

Come descritto nel titolo n. 2, la nostra istituzione scolastica può contare cinque assistenti amministrativi in organico di diritto, di cui due part-time orizzontali ed un assistente amministrativo (12 h settimanali) in organico di fatto fino al termine delle attività didattiche.



L'articolo 21, comma 4-bis del D.L. 75/2023 convertito, con modificazioni, nella L. 112/2023 prevede che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzata alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo dalle graduatorie di istituto.

Con nota prot. n. 24757 del 20 settembre 2023 la Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie ha predisposto un apposito monitoraggio presso le istituzioni scolastiche statali coinvolte, con la finalità di chiedere, a ciascuna scuola, di esprimere la propria preferenza tra la figura di assistente amministrativo/tecnico e quella di collaboratore scolastico da contrattualizzare, fino alla data del 31 dicembre 2023, per l'attuazione degli interventi PNRR.

La nostra scuola ha richiesto una unità aggiuntiva di personale assistente amministrativo. Non appena sarà stata individuata tale unità, con le consuete procedure amministrativo-contabili (sistema informativo della Cooperazione applicativa MIM/MEF) si procederà ad integrare il presente piano annuale delle attività nelle parti di interesse.

L'assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che è stata svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere, ovvero:

- a. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- b. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Per questi motivi e per assicurare il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, nell'assegnazione delle attività si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. continuità lavorativa;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. capacità e professionalità;
4. eventuali richieste degli interessati.

Tutti gli assistenti amministrativi lavoreranno in stretta collaborazione con il Direttore SGA.

Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura del controllo giornaliero su GECODOC della posta in entrata, delle reti SIDI ed Intranet e saranno responsabili dell'aggiornamento del programma in utilizzo per l'espletamento delle loro mansioni.

In caso di assenza di un assistente amministrativo, il carico di lavoro (soprattutto per pratiche urgenti) sarà distribuito tra tutto il personale sia in organico di diritto che di fatto o, eventualmente, dal collega disponibile individuato dal DSGA.

In un'ottica di cooperazione e per il buon andamento degli uffici di segreteria, si invitano tutti gli A.A. a collaborare tra di loro quando vi è un carico di lavoro in un settore rispetto ad un altro, soprattutto in previsione di adempimenti importanti o scadenze urgenti.

In caso di assenza dell'A.A. assegnato al protocollo l'A.A. addetto curerà la protocollazione in entrata, ma tutti gli altri colleghi avranno cura di controllare la posta in entrata, segnalando le notizie che si ritengono importanti o che riportano scadenze e/o urgenze; gestiranno comunque, ognuno per il proprio settore di competenza, la posta in uscita.

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 dal regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Ministeriale D.M. 305/06.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi e, tenendo conto delle direttive impartite dal DS al DSGA, tutto il personale ATA dovrà perseguire i seguenti obiettivi generali:

Facilitare l'accesso ai servizi:

- Accogliere ed orientare l'utenza;

- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

Migliorare la fornitura dei servizi:

- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- Adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- Ridurre il disagio dell'attesa;
- Monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;

Controllare e correggere il servizio:

- Ridurre e prevenire gli errori;
- Assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- Prevedere e gestire gli imprevisti;
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- Prevedere e definire le procedure di correzione degli errori;

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:

- Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- Predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola;

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile:

- Formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- Diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- Organizzare lo scambio di informazioni tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;

- Attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;
- Assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
- Avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità;

TITOLO N. 11: COMPITI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Quanto allo scrivente **Direttore SGA**, in linea con quanto stabilito nella tabella A, area D, CCNL del 1995, 1999, 2003, 2007 e successive modificazioni, si riportano i compiti e le mansioni relative al profilo:

- 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. Il DSGA, come disposto anche dall'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/01, è soggetto alle "direttive di massima impartite" e agli "obiettivi assegnati ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica" dal Dirigente Scolastico, pur in un contesto generale di "autonomia operativa".
- 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 necessari.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi inoltre:

- È membro di diritto della giunta esecutiva;
- Ha competenze negoziali e contabili (D.I. 129/2018):
 - Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. modelli B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
 - Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
 - Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);

- Aggiorna le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma 1 e art.14);
- Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (artt.15-16-17);
- Utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti (art. 19);
- Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (artt. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegare singole attività negoziali (art.44);
- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1);

Relativamente al proprio orario di servizio, in base a quanto disposto dal DS, utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza del Dsga presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al DS.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

I compiti degli assistenti amministrativi, senza pretesa di esaustività, sono così riassumibili:

<u>Assistente Amministrativo</u> <u>Area</u>	<u>Compiti</u>
Sig.ra BILLI Maria Lilia <i>Titolare di I^a Posizione Economica</i> <u>AREA n. 1</u> Amministrazione finanziaria e contabile	<ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta preventivi e indagini di mercato attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione nel portale acquisti in rete: Convenzioni Consip e altri strumenti Consip (accordi quadro, Sistema dinamico di acquisizione, MEPA); ○ Collaborazione con il DSGA nella redazione degli atti relativi all'attività negoziale: determine di indizione procedure di gara, avvisi pubblici, determine di aggiudicazione, determine a contrarre per acquisti sotto/sopra soglia, emissione di ordini di acquisto, carico/scarico/consegna dei materiali di facile consumo, emissione dei certificati di regolare di conformità/regolare esecuzione a seguito dei controlli su fattura/beni consegnati, gestione e monitoraggio del registro delle fatture.

- Verifiche sugli operatori economici artt. 94 e ss. del d. lgs. 36/2023: CIG, Agenzia delle Entrate (compresa Equitalia), DURC, tracciabilità dei flussi finanziari (conto corrente dedicato);
- Dichiarazioni aventi scadenza mensile (flussi Uniemens, compilazione F24 per versamento IVA e ritenute (Inpdap c/dipendente, c/stato, fondo credito, INPS (1,61%), IRPEF, IRAP) su compensi liquidati al personale docente ed ATA attraverso il bilancio della scuola;
- Collaborazione con il DSGA nella redazione degli atti di natura contabile: stanziamenti di spesa, impegni di spesa, liquidazioni, pagamenti (distinte e mandati di pagamento), variazioni di bilancio, accertamenti, riscossioni (distinte e reversali di incasso), flussi OIL, etc.;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo;
- Collaborazione con il DSGA nell'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica anche ai sensi di quanto stabilito dal D.l. n. 129/2018;
- Gestione contabile del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio del personale ed il DSGA: elaborazione delle schede progetto (attraverso programmi Office e gestionali appositi) con indicazione dei vari elementi che compongono il compenso erogato al personale docente ed ATA;
- Gestione contabile del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio del personale ed il DSGA: elaborazione delle schede progetto (attraverso programmi Office e gestionali appositi) con indicazione dei vari elementi che compongono il compenso erogato al personale docente ed ATA, caricamento dei flussi contabili nel sistema NOIPA per consentire il controllo di I livello del DSGA e di II livello del DS;
- Gestione contabile dell'assicurazione integrativa a favore del personale docente ed ATA;
- Gestione amministrativo-contabile dei progetti Erasmus-plus;
- Gestione amministrativo-contabile dei viaggi d'istruzione in stretta collaborazione con l'ufficio didattica e alunni;
- Gestione contabile dei rapporti con esperti esterni ai sensi di quanto disposto dal d. lgs. 165/2001;
- Rapporti contabili con Agenzia delle Entrate, INPS, MEF (RTS), Banca d'Italia, Tesoreria;
- Predisposizione del PRE-96 per la comunicazione dei compensi accessori erogati attraverso il bilancio della scuola;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, gestione e monitoraggio delle certificazioni uniche;
- Convenzioni varie che comportano impegni di spesa;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raccolta dati per monitoraggio delle attività; ○ Archiviazione degli atti contabili; ○ Affissione all'albo pretorio on line e all'amministrazione trasparente degli atti aventi per oggetto la contabilità; ○ Preparazione atti del Consiglio d'Istituto, redazione delle delibere e affissione delle stesse al sito dell'istituzione scolastica; ○ Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Sig.ra FLACCA Denise</p> <p><u>AREA n. 2</u></p> <p>Gestione alunni, organico e OO.CC. Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro elettronico parte base e di preparazione: inserimento tabelle, collegamento docenti, materie, classi, inserimento e variazioni alunni; predisposizione schede valutazioni e pagelle; ○ Fascicoli degli alunni: iscrizioni, frequenza, esami, trasferimenti; ○ Rapporti con le famiglie degli allievi e invio comunicazioni; ○ Statistiche varie inerenti agli allievi; ○ Rilascio certificazioni, documentazione e diplomi; ○ Denunce infortuni alunni e del personale; ○ Gestione amministrativa dell'assicurazione integrativa: controllo adesioni e riscontri contabili in collaborazione con ufficio amministrazione finanziaria e contabile; ○ Pratiche di accesso agli atti, procedimenti disciplinari; ○ Adozioni libri di testo; ○ Gestione amministrativa dei viaggi di istruzione: elenchi, nomine docenti, circolari gite scolastiche, controllo versamenti; ○ Gestione amministrativa dei progetti Erasmus – plus: elenchi, nomine docenti, predisposizioni pratiche per passaporto; ○ Tutti i documenti vari inerenti agli alunni, se sopra non esplicitati; ○ Supporto agli adempimenti legati all'organico di diritto e organico di fatto; ○ Gestione elezioni OO.CC. alunni, convocazioni consigli di classe, GLO, GLI; ○ Mensa scolastica: raccolta dati ed invio al Comune utilizzando la piattaforma on line; ○ Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello con i genitori; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Assistente Amministrativo Sig. MARIANI Lando</p> <p><i>Titolare di 1^a Posizione Economica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazioni SIDI, individuazioni, assunzioni in servizio, stipula dei contratti del personale docente ed ATA a tempo determinato; ○ Assenze del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (variazione stato giuridico sul SIDI);

AREA n. 3

**Gestione e stato
giuridico del personale**

- Comunicazione contratti all'Ufficio dell'Impiego (modello UniLav sul sito INPS);
- Invio visite fiscali del personale docente ed ATA in malattia;
- Richiesta del casellario giudiziale del personale docente ed ATA;
- Richiesta ed invio notizie con riepilogo dettagliato della documentazione del personale docente ed ATA;
- Certificati di servizio del personale docente ed ATA;
- Gestione cartacea ed informatica dei fascicoli del personale docente ed ATA con sistemazione del relativo archivio;
- Gestione banca dati delle ore di straordinario del personale ATA;
- Gestione delle mobilità del personale (trasferimenti) e in assegnazione provvisoria/utilizzazione.
- Rapporti con ADE, INPS, MEF (RTS) per tematiche concernenti il personale docente ed ATA;
- Elaborazione e pubblicazione delle graduatorie interne di istituto del personale docente ed ATA;
- Gestione del personale neo-immesso in ruolo (decreti/presa d'atto di conferma in ruolo, rapporti con il comitato di valutazione del personale docente al termine dell'anno di prova, pratiche connesse);
- Gestione dei permessi per i diritti allo studio (150 ore);
- Gestione e monitoraggio dell'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA in collaborazione con il DSGA;
- Supporto al DSGA per l'organizzazione delle sostituzioni e turnazioni dei collaboratori scolastici temporaneamente assenti;
- Gestione dello stato giuridico del personale docente ed ATA: dichiarazioni dei servizi, pratiche di primo inquadramento (ricostruzioni di carriera), progressioni di carriera, sistemazione delle posizioni assicurative del personale pensionando utilizzando l'applicativo Nuova Passweb, pratiche di ricongiunzione L. 29/79, riscatto e computo, elaborazione e definizione del TFR/TFS per il personale cessato, cessazioni del personale dal SIDI;
- Rilevazione scioperi e L. 104/92 al SIDI;
- Gestione amministrativa del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: avvisi pubblici, decreti e lettere di incarico del personale individuato per attività/progetti, rapporti con i docenti referenti, anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno.
- Gestione amministrativa del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: decreti e lettere di incarico del personale individuato per incarichi istituzionali, sicurezza, funzioni strumentali, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, incarichi specifici del personale ATA, etc.;
- Tutti i documenti relativi al personale, se sopra non esplicitati;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Sig. ROCCHI Tommaso</p> <p><u>AREA n. 4</u></p> <p>Gestione Protocollo, Sicurezza e Rapporti con gli Enti Locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scarico posta elettronica istituzionale, PEC e Intranet Ministeriale, Fondi Europei, Invalsi, USR Lazio e ATP (Ambito Territoriale di Viterbo), RGS, INPS ex INPDAP, Regione, Provincia etc.; ○ Protocollazione e ricezione corrispondenza in entrata con trasmissione delle varie Comunicazioni al DS e DSGA (stampando quelle più urgenti) e successivo smistamento ai vari uffici; ○ Protocollazione e trasmissione corrispondenza in uscita; ○ Invio di tutte le notizie e le comunicazioni ai vari plessi, al personale docente e ATA; ○ Gestione e conservazione informatica dei flussi documentali e degli archivi del protocollo elettronico. Conservazione e archiviazione degli atti e dei documenti; ○ Supporto allo Staff di Dirigenza assicurando servizio di segreteria e conservazione degli atti; ○ Sciopero ed assemblee sindacali di tutto il personale: comunicazione, raccolta dati e inserimento telematico della rilevazione; ○ Gestione delle segnalazioni del personale in merito alla piccola manutenzione dell’edificio scolastico; ○ Richieste agli enti locali (in particolare al Comune di Viterbo) di interventi e manutenzione; ○ Assenze del personale: protocollo e gestione documenti di tutto il personale; ○ Pratiche relative alla sicurezza: raccolta segnalazioni e comunicazioni dovute; collaborazione con l’addetto al servizio di prevenzione e protezione; ○ Aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Sig.ra ZEGA Paola</p> <p><u>AREA n. 3</u></p> <p>Gestione e stato giuridico del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazioni SIDI, individuazioni, assunzioni in servizio, stipula dei contratti del personale docente ed ATA a tempo determinato; ○ Contratti del personale docente per ore eccedenti e IRC; ○ Assenze del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (variazione stato giuridico sul SIDI); ○ Comunicazione contratti all’Ufficio dell’Impiego (modello UniLav sul sito INPS); ○ Invio visite fiscali del personale docente ed ATA in malattia; ○ Richiesta del casellario giudiziale del personale docente ed ATA; ○ Richiesta ed invio notizie con riepilogo dettagliato della

	<p>documentazione del personale docente ed ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Certificati di servizio del personale docente ed ATA; o Gestione cartacea ed informatica dei fascicoli del personale docente ed ATA con sistemazione del relativo archivio; o Gestione banca dati delle ore di straordinario del personale ATA; o Gestione delle mobilità del personale (trasferimenti) e in assegnazione provvisoria/utilizzazione. o Rapporti con ADE, INPS, MEF (RTS) per tematiche concernenti il personale docente ed ATA; o Elaborazione e pubblicazione delle graduatorie interne di istituto del personale docente ed ATA; o Gestione del personale neo-immesso in ruolo (decreti/presa d'atto di conferma in ruolo, rapporti con il comitato di valutazione del personale docente al termine dell'anno di prova, pratiche connesse); o Gestione dei permessi per i diritti allo studio (150 ore); o Gestione e monitoraggio dell'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA; o Gestione dello stato giuridico del personale docente ed ATA: dichiarazioni dei servizi, pratiche di primo inquadramento (ricostruzioni di carriera), progressioni di carriera, sistemazione delle posizioni assicurative del personale pensionando utilizzando l'applicativo Nuova Passweb, pratiche di ricongiunzione L. 29/79, riscatto e computo, elaborazione e definizione del TFR/TFS per il personale cessato, cessazioni del personale dal SIDI; o Rilevazione scioperi e L. 104/92 al SIDI; o Gestione amministrativa del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: avvisi pubblici, decreti e lettere di incarico del personale individuato per attività/progetti, rapporti con i docenti referenti, anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno. o Gestione amministrativa del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: decreti e lettere di incarico del personale individuato per incarichi istituzionali, sicurezza, funzioni strumentali, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, incarichi specifici del personale ATA, etc. o Tutti i documenti relativi al personale, se sopra non esplicitati; o Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli specifici atti di competenza; o Servizio di sportello; o Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Assistente Amministrativo Sig.ra DE MARIA Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Convenzioni e gestione delle pratiche relative al Tirocinio Formativo Attivo (TFA); o Predisposizione delle convenzioni tra l'istituzione scolastica ed enti esterni per la concessione dei locali scolastici, nonché dell'uso della palestra;

<p style="text-align: center;"><u>AREA n. 5:</u></p> <p style="text-align: center;">Gestione delle convenzioni e supporto alle aree</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzioni con esperti a titolo gratuito; <p>Supporto all'ufficio gestione e stato giuridico del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assenze del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (variazione stato giuridico sul SIDI); ○ Richiesta notizie amministrative del personale docente ed ATA; ○ Certificati di servizio del personale docente ed ATA; ○ Gestione cartacea ed informatica dei fascicoli del personale docente ed ATA con sistemazione del relativo archivio; ○ Richiesta e trasmissione fascicoli personali; ○ Comunicazione contratti all'Ufficio dell'Impiego (modello UniLav sul sito INPS); ○ Gestione dei permessi per i diritti allo studio (150 ore); ○ Gestione amministrativa del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: avvisi pubblici, decreti e lettere di incarico del personale individuato per attività/progetti, rapporti con i docenti referenti, anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno. ○ Gestione amministrativa del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: decreti e lettere di incarico del personale individuato per incarichi istituzionali, sicurezza, funzioni strumentali, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, incarichi specifici del personale ATA, etc. <p>Supporto all'ufficio alunni, organico e OO.CC. alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensa scolastica: raccolta dati ed invio al Comune utilizzando la piattaforma on line; ○ Adempimenti legati al PEI; <p>Supporto all'ufficio amministrazione finanziaria e contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atti amministrativo-contabili concernenti la definizione di un impegno di spesa (assunzione di obbligazioni giuridicamente perfezionate): richiesta di preventivi, determina a contrarre, emissione dell'ordine di acquisto; <ul style="list-style-type: none"> ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p style="text-align: center;"><u>AREA n. 6:</u></p> <p style="text-align: center;">Supporto nella gestione dei finanziamenti PNRR</p>	<p>L'articolo 21, comma 4-bis del D.L. 75/2023 convertito, con modificazioni, nella L. 112/2023 prevede che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzata alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo dalle graduatorie di istituto.</p>

	<p><u>A titolo esemplificativo e non esaustivo</u> l'A.A. addetto al supporto nella gestione dei finanziamenti PNRR avrà i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto al DSGA e ufficio amministrazione finanziaria nell'implementazione della piattaforma FUTURA (caricamento documenti necessari alla rendicontazione dei progetti); ○ Istruzione pratiche amministrativo contabili: decreti dirigenziali di nomina del personale coinvolto nei vari progetti, lettere di incarico, dichiarazione di assenza conflitti di interesse commissione/RUP, decreti dirigenziali di nomina delle commissioni di valutazione, determine dirigenziali a contrarre e di aggiudicazione, decisioni a contrarre, verifiche e controlli ai sensi di quanto stabilito dagli artt. 94 e ss. del d. lgs. 36/2023, nonché ogni altra pratica amministrativa afferente la gestione dei finanziamenti PNRR; <p>L'A.A. avrà, altresì, il compito di coordinarsi con l'A.A. Sig.ra Antonella De Maria nelle attività di gestione delle convenzioni e supporto a tutte le aree (didattica, personale, protocollo, contabilità).</p>
--	---

TITOLO N. 12: ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi seguono il seguente orario definitivo, salvo esigenze di servizio, assenze e/o criticità che possano comportare una modifica temporanea dello stesso:

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Billi Maria Lilia <i>O.D. Indeterminato</i>	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	07:30 – 13:30 14:00 – 17:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15
De Maria Antonella <i>O.F. 30.06.2024</i>	08:00 - 12:00		08:00 - 12:00		08:00 - 12:00
Flacca Denise (30h) <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
Mariani Lando <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 – 14:30	07:45 - 13:45 14:15 - 17:15	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30
Nasti Martina <i>Organico PNRR</i>	07:45 - 13:45 14:15 - 17:15	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30
Rocchi Tommaso <i>O.D. Indeterminato</i>	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 13:30 14:00 - 17:00	07:30 - 14:15
Zega Paola (30h) <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

TITOLO N. 17: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non contemplato nella presente integrazione al piano annuale delle attività si fa espresso riferimento al complesso della normativa di Legge e contrattuale vigente, nonché al precedente piano ATA prot. n. 8270 del 16/10/2023.

Viterbo, 08/11/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Andrea Centofanti
(firmato digitalmente)