



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Dirigente tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

www.terzocircolobisceglie.gov.it

Direttore tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAE070004

info@terzocircolobisceglie.gov.it

baee070004@pec.istruzione.it



FSE FESR



Bisceglie, 15.02.2012

protocollo 1002/A-04

A Direttore SGA, sig.ra **Maria Rosa RAVALLI**
SEDE

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - UU. OO. -
anno scolastico 2011 - 2012 - ADOZIONE.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno 2011 - 2012;

RILEVATO che trattasi di personale che non ha mai prestato servizio in questa istituzione scolastica e per l'ordine cui appartiene;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche pregresse del personale suddetto e la direttiva al DSGA;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, degli ambienti operativi e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità del servizio;

RITENUTO di dover garantire un adeguato supporto amministrativo a tutte le attività istituzionali programmate e per quelle che dovessero essere decise in corso d'anno;

TENUTO CONTO delle direttive di massima previste dal C.C.N.L. scuola in vigore;

CONSIDERATO un equo contemperamento delle aspettative dei singoli in ordine ai diritti maturati a seguito di concessioni legislative;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

PRESO ATTO del Piano di Lavoro dei Docenti per il corrente anno scolastico, del Piano dell'Offerta Formativa vigente oltre al Piano Integrato 2012 - 2013;

VERIFICATA la posizione contrattuale delle unità individuate quali assistenti amministrativi ad oggi contrattualizzate come "sino all'avente diritto" ex art. 9 L.449;

RITENUTA la necessità di procedere ad una più puntuale articolazione dell'ufficio interessato,

APPRESE le esigenze proposte dal personale interessato;

LETTA la proposta del Direttore SGA sig.ra Ravalli protocollo 5349/A-10 in data 12.11.2012;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo n. 5 resa in data 14.02.2012;

VALUTATA la congruità della proposta,

DISPONE

che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino, sostituiscano ovvero annullino la presente, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di appresso indicate, nell'ambito delle competenze loro assegnate, nel rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione contrassegnate dalle deliberazioni degli organi collegiali che esprimono la realizzazione del P.O.F. nelle forme contemplate dal documento in questione e da cui prendono le mosse le diverse attività curricolari ed extracurricolari. Ne consegue la necessità di una organizzazione formale articolata come segue con le caratteristiche che ne derivano, unitamente alle relative competenze e l'indicazione del personale assegnato.

Articolo 1

L'istituto scolastico si individua quale *Area Organizzativa Omogenea a sé*, finalizzata a gestire

in maniera unica e coordinata la processualità documentale intesa ad assicurare criteri uniformi di gestione tali da facilitare la comunicazione interna ed esterna.

Articolo 2

La singola struttura di Area Organizzativa Omogenea viene suddivisa funzionalmente in *Unità Organizzative Responsabili* all'interno delle quali operano i *Responsabili del Procedimento Amministrativo*, destinatari di soli compiti istruttori e cura dei procedimenti, così come ripartiti dal presente provvedimento formale di organizzazione.

Articolo 3

Il responsabile individuato per ogni tipologia di procedimento all'interno della propria U. O. è soggetto delegato dal dirigente scolastico ed il presente costituisce atto formale di assegnazione di delega di funzioni così come qui nomenclate.

Articolo 4

Il responsabile di ogni procedimento ha compiti di instaurare i procedimenti, adempiere alle fasi procedurali, osservare i termini procedimentali, con l'acquisizione e accertamento d'ufficio, per il tramite della U. O. designata per lo scopo, di documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati. L'adozione del provvedimento finale sarà del Dirigente Scolastico ovvero del Direttore SGA, nel rispetto della direttiva indirizzata a quest'ultimo.

Articolo 5

Il *Dirigente Scolastico* è il rappresentante legale dell'istituzione scolastica e le funzioni che fanno capo alle sue competenze saranno svolte, in caso di assenza o impedimento, dall'insegnante Annalisa Sergia Di Pinto.

Articolo 6

Il *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi* assume la funzioni e responsabilità di adozione finale degli atti stabiliti dal suo profilo e, in via concorrente dalla direttiva del Dirigente Scolastico. Coordinare l'efficacia ed efficienza delle U.O. rappresentate ed in caso di assenza o impedimento, si procederà come stabilito dal CCNL vigente e dalle norme e regolamenti che disciplinano il suo ruolo.

Articolo 7

La struttura interna delle unità organizzative viene rappresentata come segue:

Unità Organizzativa	Responsabile del Procedimento	INCARICHI DI ISTRUZIONE ATTI RIGUARDANTI
ALUNNI ENTI ESTERNI	sig.ra ROSITO	Area iscrizioni – trasferimenti – scrutini – fascicoli/documenti valutazione - Invalsi – registri – attestazioni – certificati – permessi – fascicoli – statistiche – assenze – rilevazioni mensa - assicurazioni – infortuni – comunicazioni famiglie – libri di testo – alunni D.A./DSA- ASL - Piano di Zona - integrazione – Prometeo – alunni stranieri – classi - sezioni – rapporti ASD – patrocini - benemerenze - Sicurezza & Prevenzione - Polizia Urbana – Informazioni al pubblico a turno - Enti manutenzione Comune - ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente - uso pw esclusivo per area Alunni con DS + DSGA – Collaborazione con altre U. O. - Collaborazione con DS e DSGA – Il DS comunica che sarà attivo il Log degli Accessi alla rete;
INVENTARIO PATRIMONIO	sig. PELLEGRINO	Area Magazzino – gestione e controllo carico / scarico prodotti e materiali al personale collaboratore scolastico per la sede ed i plessi – gestione e controllo materiale facile consumo - Area Inventario – Gestione e controllo del registro di c/c postale – Gestione e controllo fotocopie docenti/ amministrazione – Gestione e Controllo Buoni pasto Mensa del tempo pieno – Comunicazione giornaliera mensa dei plessi – gestione e controllo circolari/verifica firme – Gestione e controllo ordini di materiale – Informazioni al pubblico a turno - ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente - Uso pw area magazzino con DS e DSGA – Collaborazione con le altre U. O - Collaborazione con Ds e DSGA – Il DS comunica che sarà attivo il Log degli Accessi alla rete;
DOCENTI	sig. PETTA	Area nomine – contratti – assunzioni in servizio – supplenze - documenti di

ATA		rito – periodi di prova – certificazioni – assenze – scioperi – permessi - decreti di assenza – inquadramenti - autorizzazioni – procedimenti – attestazioni – richieste e trasmissioni notizie – formazione e aggiornamento – graduatorie – fascicoli personali – infortuni – anno prova e ruolo - visite fiscali – diritto allo studio – cause servizio – equo indennizzo – ricostruzioni carriere – anagrafe prestazioni - pensioni – quiescenza – inidoneità – leggi 104/151 – utilizzazione altri compiti – trasferimenti – soprannumerari - abilitazioni - ferie - Privacy e Accesso - Organici - Posta elettronica e pec - Informazioni al pubblico a turno - ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente; uso pw esclusivo per area DOCENTI – ATA con DS e DSGA; Collaborazione con le altre U. O - Collaborazione con DS e DSGA – Il DS comunica che sarà attivo il Log degli Accessi alla rete;
URP ACCESSO	sig.ra SCIANCELEPORE	Area Esperti Esterni – FSE – FESR - Archivio e fascicoli personali - elezioni organi collegiali annuali – RSU; gestione protocollo - gestione corrispondenza - posta elettronica e pec - Ricorsi – conciliazioni – accertamenti atti & documentazioni - Contenzioso – Avvocatura – USR – USP – MIUR – AdG - RSU e OO. SS. permessi sindacali – Organi Collegiali TFR – DMA – UNIEMENS – supporto contabilità - ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente – Ufficio Ricevimento del Pubblico - uso pw esclusivo con DS e DSGA - Collaborazione con le altre U. O - Collaborazione con Ds e DSGA – – Il DS comunica che sarà attivo il Log degli Accessi alla rete;

Articolo 8

L'orario di servizio di ogni unità organizzativa e del personale ad ognuna di essa assegnato è disposto come segue:

- **SERVIZIO ORDINARIO:** lunedì-sabato, 7.45-13.45, 6 ore giornaliere per 6 giorni ogni settimana;
- **SERVIZIO STRAORDINARIO:** lunedì 1° turno 14.15-17.15 - 2° turno 16.00-19.00; questi orari saranno programmati in relazione alla stabilizzazione del personale assistente amministrativo;
- **APERTURA AL PUBBLICO** lunedì - sabato, 10:15 - 12:00; lunedì dalle 16:00 alle 18:00; questi orari saranno programmati in relazione alla stabilizzazione del personale assistente amministrativo;

Articolo 9

Gli orari indicati dovranno essere rigorosamente rispettati. Previa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato ove lo richiedano fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti ulteriori turni di servizio dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto. Eventuali interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disagi, malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere sempre autorizzati dal DSGA.

Articolo 10

Il Lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Articolo 11

Non è consentito abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico.

Articolo 12

La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto.

Articolo 13

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare l'obbligo del

cartellino identificativo di tutto il personale durante le relazioni con il pubblico; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 14

Il personale assistente amministrativo in servizio deve rispettare le Politiche di Uso Accettabile della Rete vigenti nel circolo durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali. In particolare, ogni assistente deve provvedere al cambio della propria pw nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al Direttore SGA.

Articolo 15

Il personale in servizio deve rispettare il divieto di utilizzare telefonini cellulari durante il servizio- se non per casi estremamente gravi e comunque dietro preventiva concessione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 16

E' fatto obbligo di visionare ed apporre la firma di avvenuta lettura di ogni circolare rammentando che ognuna di esse è presente all'albo dell'istituzione scolastica www.terzocircolobisceglie.gov.it.

Articolo 17

Si precisa che saranno attuate regolari controlli per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio periodicamente dal D.S.G.A. sig.ra Ravalli Maria Rosa, preavvisando la prossima attivazione di un rilevatore automatico delle presenze.

Articolo 18

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.

Articolo 19

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni assistente amministrativo attualmente in servizio.

Articolo 20

In ipotesi vengano nominati nuovi assistenti amministrativi in luogo degli attuali, il presente provvedimento verrà portato a conoscenza anche dei soggetti subentranti.

Articolo 21

Tutte le misure precisate all'interno del presente atto costituiranno impegno specifico all'adempimento da parte del Direttore SGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Vito Amatulli