

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

**ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI**

Uffici assegnati	Cognome e nome
UFFICIO DIDATTICA	BONFITTO GIOVANNI
UFFICIO PROTOCOLLO/ SUPPROTO DIDATTICA	FRASCARIA ERMINIO
UFFICIO PERSONALE	SOCCIO CELESTE
UFFICIO CONTABILITA'/ACQUISTI	TESTA PAOLA

UFFICIO DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: BONFITTO GIOVANNI

GESTIONE ALUNNI

Attività:

- a. Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni dei corsi antimeridiani e serali;
- b. Inserimento anagrafe Alunni e tutori;
- c. Gestione eventuali pratiche di infortunio alunni e/o dipendenti al SIDI (le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate entro le 48 ore da ricevimento del certificato medico, all'INAIL. Contestualmente va inoltrata la denuncia alla compagnia di assicurazione della Scuola);
- d. Gestione Pago PA;
- e. Gestione degli Esami di Stato/Idoneità ed integrativi;
- f. Tenuta registro voti, esami;
- g. Tenuta registri certificati e diplomi;
- h. Stampa e rilascio pagelle (se richieste), preparazione atti per nulla osta agli alunni;
- i. Stampa e consegna diplomi;
- j. Gestione registro matricolare;
- k. Rilevazioni alunni, statistiche varie;
- l. Comunicazioni varie alle famiglie;
- m. Gestione aggiornata della modulistica di settore, archiviazione atti;
- n. Servizio di sportello inerente il settore;
- o. Cura e disbrigo pratiche dei viaggi d'istruzione: nomine docenti accompagnatori per Visite Guidate e viaggi d'istruzione ed eventi culturali, supporto ai docenti referenti per i viaggi nell'organizzazione degli stessi, in collaborazione con l'assistente amministrativo addetto alla gestione dei viaggi;
- p. Tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e/o trasmissione documenti;
- q. Formazione delle classi, registrazione dell'assegnazione dei docenti alle classi, ritiro e archiviazione registri e documenti;
- r. Gestione assenze (importazione dati delle assenze degli alunni da registro elettronico), archiviazione certificati medici delle assenze;
- s. Consegna diplomi;
- t. Rilascio attestazioni, certificati sostitutivi e/o altre certificazioni alunni, ove previsto ai sensi della Legge 183/2011 previa richiesta scritta;
- u. Gestione aggiornata della modulistica di settore, archiviazione atti;
- v. Tenuta e archiviazione di tutti gli atti di propria competenza;
- w. Supporto e collaborazione con D.S. e D.S.G.A;
- x. Pubblicazione Atti di propria pertinenza su Albo on line e Amministrazione Trasparente.

Responsabilità ed obiettivo garantire la gestione del curriculum dell'allievo e gestione degli infortuni.

**UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO ED AFFARI GENERALI e GESTIONE C/C
POSTALE**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: FRASCARIA ERMINIO

Attività:

1. Tenuta registro di protocollo informatico, in ottemperanza al DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico (ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto Leg. vo n. 82 del 2005);
2. Scarico della corrispondenza ed invio di quella in uscita;
3. Stampa posta in entrata di particolare rilevanza per DS e DSGA;
4. Registrazione degli atti e documenti in entrata e in uscita, secondo il titolario di classificazione;
5. Conservazione atti, smistamento posta, notifica atti;
6. Predisposizione atti, documenti e circolari interne con eventuale affissione sul sito web della Scuola;
7. Invio di corrispondenza semplice, raccomandate postali e a mano, invio elenchi e plichi all'ente Poste;
8. Corrispondenza e rapporti con Enti vari;
9. Archiviazione atti e tenuta dell'archivio;
10. Supporto alla Dirigenza per la pubblicazione delle delibere del Consiglio di Istituto;
11. Supporto e collaborazione con D.S. e D.S.G.A.;
12. Servizio di sportello inerente il settore;
13. Convocazione degli Organi Collegiali e preparazione documenti per Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, RSU;
14. Nomine del personale coinvolto e degli organi collegiali e surroghe dei componenti degli organi collegiali;
15. Cura delle circolari interne del D.S;
16. Archiviazione atti protocollo informatico;
17. Gestione eventuali pratiche di infortunio alunni e/o dipendenti al SIDI (le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate entro le 48 ore da ricevimento del certificato medico, all'INAIL. Contestualmente va inoltrata la denuncia alla compagnia di assicurazione della Scuola);
18. Pubblicazione Atti di propria pertinenza su Albo on line e Amministrazione Trasparente;
19. Supporto all'ufficio didattica.

Responsabilità ed obiettivo: Garantire le funzionalità della corrispondenza cartacea ed elettronica compresa la posta certificata, garantire l'efficienza nella sistemazione dei documenti della scuola.

UFFICIO MAGAZZINO – GESTIONE BENI PATRIMONIALI -

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: TESTA PAOLA

Attività inerenti gli acquisti:

1. Predisposizione determina del Dirigente Scolastico per acquisti e aggiudicazione gare;
2. Predisposizione del certificato di regolare fornitura di beni e/o servizi e protocollazione;
3. Disciplina acquisti: richieste preventivi, gare, formulazione prospetti comparativi;
4. Utilizzo della piattaforma Acquisti in rete della P.A. per indagini di mercato ed eventuali acquisti;
5. Richieste CIG, DURC, casellario giudiziale, liberatoria agenzia delle entrate e operazioni di verifica inadempimenti per fatture superiori agli importi stabiliti dal Codice degli Appalti;
6. Emissione buoni d'ordine, comprensivi delle necessarie clausole contrattuali, in ottemperanza alla L. 136/2010, previa verifica DS e DSGA;
7. Predisposizione OdA su piattaforma Me.Pa. e/o predisposizione RdO;
8. Controllo e verifica della qualità e della quantità del materiale acquistato, al momento della consegna da parte del fornitore;
9. Accettazione, registrazione e protocollazione fatture elettroniche disponibili sulla piattaforma SIDI;
10. Determina di liquidazione;

11. In caso di acquisti di materiale specifico per i laboratori, interverranno gli assistenti tecnici addetti al laboratorio per la relativa verifica di conformità quali/quantitativa della merce acquistata;
12. Predisposizione verbali di collaudo dei materiali inventariabili e raccolta documentazione ai fini della liquidazione della fattura;
13. Controllo documentazione necessaria per procedere al pagamento dei fornitori;
14. Gestione del registro di facile consumo, controllo delle giacenze di magazzino;
15. Gestione dell'albo fornitori, relativo aggiornamento;
16. Registrazione dei movimenti di carico e scarico dei beni;
17. Ricognizione dei beni inventariati;
18. Corrispondenza e rapporti con i fornitori;
19. Procedura per la predisposizione degli atti relativi all'alienazione dei beni o donazione o di comodato d'uso, nei casi previsti;
20. Gestione consegna del materiale;
21. Verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale della scuola;
22. Archiviazione atti di propria competenza;
23. Collaborazione con D.S. e D.S.G.A;
24. **Pubblicazione Atti di propria pertinenza su Albo on line e Amministrazione Trasparente.**

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

AREA BILANCIO – RETRIBUZIONE E GESTIONE FISCALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: TESTA PAOLA

Attività:

1. Predisposizione atti per liquidazione compensi accessori e indennità al personale impegnato nei progetti (calcolo dei cedolini con relativi collegamenti all'area bilancio), liquidazione parcelle, fatture ai fornitori, adempimenti amministrativi, contabili, contributivi e fiscali;
2. Contratti con esperti esterni e ditte esterne;
3. Gestione Convenzione di Cassa con la banca Cassiera;
4. Nomine varie docenti e ATA (Coll. Presidenza – Animatore Digitale – Funzioni Strumentali – Coord. Dipartimenti - Consigli di classe – Direttori di Laboratori – Intensificazione ATA - Incarichi Specifici);
5. Registre relative ai rimborsi agli alunni e relativa liquidazione;
6. Creazione e pubblicazione del file relativo all'indice di tempestività dei pagamenti, dopo opportuni controlli ed inserimenti dei periodi di interruzione temporale, per impossibilità di pagamento validamente giustificata;
7. Supporto D.S.G.A. nelle seguenti operazioni:
8. Impegni ed Emissione di mandati di pagamento;
9. Collaborazione per la rendicontazione e/o certificazione di progetti europei, regionali o comunque finanziati con fondi diversi da quelli stanziati dal Miur;
10. Supporto alla Presidenza ed al DSGA, per il disbrigo di pratiche con Enti esterni (INPS/INAIL, agenzia delle Entrate);
11. Impegni ed Emissione di mandati di pagamento;
12. Cura e disbrigo pratiche relative alle visite guidate e viaggi d'istruzione: Determina a contrarre, predisposizione delle gare, richieste preventivi/indagini di mercato e acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente, determina di affidamento del Dirigente Scolastico;
13. Eventuali nomine commissione tecnica per la scelta dell'Agenzia viaggi, prospetti comparativi, determina di affidamento, predisposizione relativi contratti;
14. Gestione e aggiornamento Piattaforma Crediti Commerciali;
15. Predisposizione atti per liquidazione compensi accessori e indennità al personale impegnato nei progetti (calcolo dei cedolini con relativi collegamenti all'area bilancio), liquidazione parcelle, fatture ai fornitori, adempimenti amministrativi, contabili, contributivi e fiscali;
16. Supporto al DSGA, per il disbrigo di pratiche con Enti esterni (INPS/INAIL, Agenzia delle Entrate);
17. Contratti con esperti esterni e ditte esterne;
18. Gestione rapporti con RSPP, Medico competente e Privacy;
19. Tenuta e archiviazione di tutti gli atti di propria competenza;
20. Servizio di sportello inerente il settore di propria competenza;
25. Predisposizione determina del Dirigente Scolastico per acquisti e aggiudicazione gare;
26. predisposizione del certificato di regolare fornitura di beni e/o servizi e protocollazione;
27. Disciplina acquisti: richieste preventivi, gare, formulazione prospetti comparativi in coordinamento con l'Ufficio tecnico;
28. Utilizzo della piattaforma Acquisti in rete della P.A. per indagini di mercato ed eventuali acquisti;

29. Richieste CIG, DURC, casellario giudiziale, liberatoria agenzia delle entrate e operazioni di verifica inadempimenti per fatture superiori agli importi stabiliti dal Codice degli Appalti;
30. Emissione buoni d'ordine, comprensivi delle necessarie clausole contrattuali, in ottemperanza alla L. 136/2010, previa verifica DS e DSGA;
31. Predisposizione OdA su piattaforma Me.Pa. e/o predisposizione RdO;
32. Controllo e verifica della qualità e della quantità del materiale acquistato, al momento della consegna da parte del fornitore;
33. Accettazione, registrazione e protocollazione fatture elettroniche disponibili sulla piattaforma SIDI;
34. Determina di liquidazione;
35. In caso di acquisti di materiale specifico per i laboratori, interverranno gli assistenti tecnici addetti al laboratorio per la relativa verifica di conformità quali/quantitativa della merce acquistata;
36. Predisposizione verbali di collaudo dei materiali inventariabili e raccolta documentazione ai fini della liquidazione della fattura;
37. Controllo documentazione necessaria per procedere al pagamento dei fornitori;
38. Gestione del registro di facile consumo, controllo delle giacenze di magazzino;
39. Gestione dell'albo fornitori, relativo aggiornamento;
40. Registrazione dei movimenti di carico e scarico dei beni;
41. Ricognizione, rivalutazione monetaria e ammortamento dei beni;
42. Corrispondenza e rapporti con i fornitori;
43. Coordinamento lavori di piccola manutenzione;
44. Tenuta libro inventario generale (beni della Scuola e dell'ente locale);
45. Rilevazioni e monitoraggi al SIDI e per Enti locali relative all'edilizia scolastica e all'osservatorio tecnologico;
46. Procedura per la predisposizione degli atti relativi all'alienazione dei beni o donazione o di comodato d'uso, nei casi previsti;
47. Servizio di sportello inerente il settore;
48. Gestione oraria del personale ATA della scuola, controllo timbrature elettroniche del personale e relativi adempimenti mensili di rendicontazione dei crediti e debiti orari, secondo le direttive del DSGA;
49. Archiviazione atti di propria competenza;
50. Collaborazione con D.S. e D.S.G.A;
51. **Pubblicazione Atti di propria pertinenza su Albo on line e Amministrazione Trasparente.**

Responsabilità ed obiettivo: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione amministrativa e contabile.

U F F I C I O P E R S O N A L E

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: SOCCIO CELESTE

Attività:

1. Inserimento anagrafica dipendenti nell'area personale;
2. Contratti a tempo determinato e indeterminato (in caso di prima assunzione e/o di assunzione in ruolo, andranno richiesti tutti i titoli e dichiarazione in originale ed andranno fatti i dovuti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, ai sensi dell'art. 8, commi 4 e 5 del Decreto Miur del 22 maggio 2014, prot. n. 353, con le modalità previste dagli art. 71 e 72 del DPR n. 445/2000). Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF, tramite SIDI, inserimento relative assenze del personale a tempo determinato, ai fini della successiva autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte del MEF, comunicazioni obbligatorie all'Ufficio del lavoro, Albo Pretorio, Richiesta Certificati Antipedofilia al Casellario Giudiziale presso il Tribunale di Foggia;
3. Tenuta fascicoli personali con contestuale registrazione degli atti contenuti su scheda riepilogativi e trasmissione degli stessi con preventiva ricognizione dei documenti in caso di trasferimento di sede del personale, secondo le istruzioni operative riguardanti l'unificazione fascicoli ordinari e riservati del personale docente, educativo e ATA a tempo indeterminato e determinato;
4. Inoltro domande prestito pluriennale;
5. Gestione domande di supplenza e messa a disposizione;
6. Rilascio attestazioni, certificati sostitutivi e/o altre certificazioni docenti e ATA, ove previsto ai sensi della Legge 183/2011 previa richiesta scritta;
7. Inquadramenti economici contrattuali;

8. Riconoscimento progressione di carriera;
9. Gestione ore eccedenti docenti oltre le 18 ore;
10. Gestione pratiche di ricostruzione di carriera e progressione della carriera;
11. Gestione quotidiana delle assenze e giustificazioni, decreti di congedo ed aspettativa senza retribuzione, richiesta visite fiscali, registrazione delle assenze e conseguenti adempimenti amministrativi ai sensi della normativa vigente; gestione delle certificazioni mediche sul sito dell'INPS ai sensi della normativa vigente (rif. Art. 55 septies D. Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 69 D. Lgs. 150/2009). Rilevazione mensile delle assenze del personale a t. d. e t.i. e successivo inserimento al SIDI. Inserimento della percentuale delle assenze sul sito istituzionale (operazione trasparenza ai sensi dell'art. 21 L. 69/2009) e aggiornamento annuale delle rilevazione sul sito istituzionale, su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inserimento delle assenze per detrazione sul sito del MEF (assenze.net) ai sensi dell'art. 71 della D.L. 112/2008;
12. Adempimenti relativi alla comunicazione degli scioperi: rilevazione scioperi e comunicazione riduzione stipendio per sciopero sul sito sciop.net;
13. Gestione dei permessi L. 104/92 sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e successivo decreto di concessione del D.S. e relativa rilevazione su sistema PerlaPa;
14. Gestione Graduatorie interne;
15. Verifica e rilascio certificazione punteggio docenti inseriti nelle graduatorie GPS;
16. Gestione permessi retribuiti per diritto allo studio, art. 3 DPR 395/1988;
17. Adempimenti relativi alle comunicazioni all'Ufficio IX dei distacchi, aspettative, permessi sindacali, e permessi per funzioni pubbliche elettive ai fini della trasmissione con il metodo GEDAP (rif. Circolare USP Foggia, U.A. 3, prot. n. 102/fax del 29/03/2010);
18. Collaborazione con il DS per la gestione dei permessi alle RSU (conteggio del contingente annuo dei permessi spettanti alla RSU d'Istituto);
19. Collaborazione con la Presidenza per la redazione degli organici del personale Docente e ATA;
20. Servizio di sportello inerente il settore in tutte le pratiche;
21. Tenuta e archiviazione di tutti gli atti di propria competenza;
22. Predisposizione del Piano Ferie del personale ATA;
23. Pubblicazione Atti di propria pertinenza su Albo on line e Amministrazione Trasparente.

Responsabilità ed obiettivo: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del personale.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ED ISTRUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- a) La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.
- b) In caso di assenza di una o più unità organizzative, è necessario garantire la funzionalità dell'Ufficio dando precedenza al protocollo ed alle pratiche in scadenza, seppure di competenza di altro collega.
- c) Ogni assistente è tenuto a garantire la presenza continua nel proprio Ufficio, durante l'orario di lavoro.
- d) Le Circolari e le Istruzioni sono direttive scritte che permettono a tutto il personale di svolgere in modo professionale le proprie mansioni.
- e) I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

**PROCEDURE DI CARATTERE GENERALE A CUI ATTENERSI PER
LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

1. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003), con l'utilizzo dei programmi informatici presenti nell'Istituto, il cui accesso è riservato solo al personale di segreteria, opportunamente autorizzato; si sottolinea l'importanza del rispetto della riservatezza degli atti e quindi del segreto d'ufficio. Non possono essere ammessi estranei negli uffici, se non negli orari stabiliti per il ricevimento. L'utenza va ricevuta in zone prive della presenza di documenti, faldoni aperti. Ogni pc/notebook deve essere dotato di username e password. I possessori delle utenze sono direttamente responsabili delle loro

password, che devono essere cambiate secondo le indicazioni dell'Amministratore di sistema. Nessuna Password personale del PC e/o di accesso al sistema può essere data ad estranei all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria. Le singole user e password devono essere consegnate al custode delle password e custodite nella cassaforte del DSGA.

2. La piattaforma SIDI sarà utilizzata da tutti gli assistenti amministrativi per il disbrigo di pratiche relative alle proprie aree di competenza, preventivamente assegnate e per le necessarie ore di formazione on-line.

3. Ogni assistente è tenuto ad un costante autoaggiornamento della normativa scolastica, amministrativa contabile, contributiva e fiscale, e della lettura quotidiana dei documenti in entrata, dando priorità alle pratiche di propria pertinenza.

4. Ogni assistente amministrativo deve essere responsabile delle scadenze amministrative e/o contabili di propria pertinenza. A tal fine, si consiglia di creare un file "scadenziario" delle proprie attività, da consultare quotidianamente.

5. Ogni assistente deve attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti, prima ancora di presentarli alla firma del D.S. e/o del DSGA.

6. Ogni atto/documento/certificato dovrà portare in basso a sinistra il nome dell'Assistente amministrativo che ha eseguito la pratica (addetto all'istruttoria), debitamente siglato.

7. Verificare che qualsiasi documento, prima di essere reso pubblico o archiviato, sia siglato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

8. Sbrigare tutte le pratiche entro il termine massimo di tre giorni dalla data del protocollo o entro i termini stabiliti dall'atto stesso, tenendo conto delle priorità.

9. Tutta la modulistica da distribuire all'utente interno/esterno deve essere costantemente aggiornata, secondo le disposizioni vigenti, previo parere del Dirigente e/o del DSGA, in relazione alla propria area di competenza.

10. Tutti i documenti in entrata e in uscita vanno registrati in ordine cronologico e su ciascun documento deve essere apposto il numero di protocollo e la data di registrazione. Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato.

11. Nel rapporto con il pubblico al telefono e/o in situazioni di front-office: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza, dare risposte corrette e professionali.

12. Leggere le circolari del D.S., rispettare i tempi, orari, le direttive del DS, le regole condivise; altre particolari, specifiche e dettagliate istruzioni verranno date successivamente.

13. Le istruzioni relative al protocollo saranno contenute nel manuale di gestione documentale, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico.

ISTRUZIONE SULLA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il manuale di gestione ha come obiettivo quello di descrivere sia il sistema di gestione dei documenti, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo

interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Il Protocollo informatico, infatti, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Si tratta di una tappa assai importante nel percorso verso l'Amministrazione completamente digitale, che richiede agli enti un adeguamento non solo dal punto di vista tecnologico, ma anche – anzi, soprattutto – da quello organizzativo. In questa fase delicata, il ruolo degli assistenti amministrativi e tecnici, nell'ambito delle Segreterie scolastiche, è determinante ai fini di un pronto adeguamento dei processi documentali alle regole previste dal DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Già con DPCM del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, si prevedeva per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa — DPR n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

Per le I.I.S.S. si individua una sola Area Organizzativa Omogenea — AOO.

La protocollazione dei documenti di questo Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione Segreteria Digitale di Axios, fornito dalla Axios Italia.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;

d) di fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

La nomina del responsabile della gestione dei documenti

In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale).

Può essere nominato responsabile un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, da proporre al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il responsabile è figura cruciale nel processo di dematerializzazione: a questo soggetto compete, innanzitutto, l'adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche (tra le disposizioni più significative, a presidio della funzione certificativa, si segnala l'art. 7, comma 5, in base al quale il registro giornaliero di protocollo deve essere *"trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto"*).

Questo significa che nel caso in cui le soluzioni già in uso non fossero conformi al DPCM 3 dicembre 2013, il responsabile dovrà verificare se gli aggiornamenti verranno erogati prima della scadenza di ottobre dai fornitori nell'ambito dei contratti in essere oppure se sia necessario procedere ad acquisire una nuova soluzione (attraverso le opportune procedure di evidenza pubblica così come previsto dal Codice dei Contratti Pubblici).

Il Manuale di gestione documentale

Il responsabile della gestione deve occuparsi della predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti informatici, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile per il trattamento dei dati personali.

Il piano della sicurezza è parte del più articolato Manuale di gestione, la cui bozza dovrà essere predisposta dal responsabile e approvato dall'organo che – nell'ambito dell'ordinamento del singolo ente - ha la competenza ad adattare gli atti organizzativi (ad esempio, la Giunta comunale nel caso dei Comuni).

Il Manuale della gestione documentale è il più importante documento organizzativo della pubblica amministrazione digitale, dal momento che in esso devono essere indicati (art. 5):

- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici (in modo conforme a quanto previsto dal più recente DPCM 13 novembre 2014);
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di protocollo d'emergenza.

È di tutta evidenza come si tratti di un documento assai complesso che deve necessariamente prevedere il coinvolgimento di tutti i diversi settori dell'Amministrazione, in considerazione della circostanza per cui la sostituzione di documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici comporta una (ormai non più procrastinabile) reingegnerizzazione della gestione di tutti i procedimenti amministrativi.

Per questo motivo, il Manuale – una volta predisposto ed approvato – dovrà essere portato a conoscenza di tutto il personale, attraverso gli opportuni interventi formativi.

Le regole tecniche prevedono, inoltre, che il Manuale venga pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Nel DPCM 3 dicembre 2013 non è specificato dove, ma in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 è possibile affermare che il documento debba essere inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito; ovvia conseguenza di quanto appena affermato è che – laddove il Manuale non sia pubblicato – chiunque potrà inoltrare istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 33/2013.

Responsabilità ed obiettivo: Garantire la gestione finanziaria, previdenziale, assistenziale ed erariale del personale, la funzionalità e l'efficienza della gestione interna ed esterna dell'Istituto e la funzionalità degli organi collegiali.

La banca dati Rilevazione assenze del personale PP. AA. rileva le assenze e eventuali procedimenti disciplinari in corso su base mensile.

In particolare, i dati richiesti alle amministrazioni sono i seguenti:

- Assenze per malattia: assenze dal proprio posto di lavoro per malattia;
- Assenze ex legge 104/92: assenze dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili;
- Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze: provvedimenti che possono essere adottati dalle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del lavoratore dipendente che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni: sanzioni, anche di carattere penale, che si adottano nei confronti del lavoratore dipendente nel caso di falsificazione dei certificati medici e false attestazioni di presenze.

Le scadenze

La comunicazione delle assenze deve essere effettuata entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente.

In caso di sciopero, di assemblea sindacale così come nei **periodi di sospensione delle attività** didattiche, devono essere rispettati dei contingenti minimi di personale A. T. A..

Le modalità di espletamento delle assemblee sindacali e degli scioperi sono esplicitate nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Albanese
 Firmato digitalmente