



Istituto di Istruzione Superiore
Arturo Prever

Pinerolo

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale – Tecnico Agrario
Servizi Culturali e dello Spettacolo - Servizi serali sezione Alberghiero

I.I.S. "A. PREVER" - PINEROLO
Prot. 0019029 del 28/11/2024
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "A. PREVER"
PINEROLO

OGGETTO: Integrazione piano di lavoro a.s. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO L'art. 14 del D.P.R. 275 del 06/03/1999
VISTO L'art. 21 L.59/97
VISTO L'ART. 25 D.L.vo 165/01
VISTO L'art. 41, comma 3, del CCNL 19/4/2018;
VISTO La composizione strutturale degli edifici e la popolazione scolastica
VISTA La consistenza organica del personale ATA
VISTA La direttiva del Dirigente Scolastico
TENUTO CONTO Dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
VISTO Il piano di lavoro a.s. 2024/25 pubblicato in data 19/11/2024 e le osservazioni e proposte avanzate dal personale
VISTO la necessità di chiarire ulteriormente alcuni aspetti per i quali sono emersi dubbi

PROPONE

Le seguenti modifiche/integrazioni ai punti sotto esposti. Rimangono valide ed efficaci le disposizioni non trattate in questo documento:

1) Assistenti amministrativi

Ufficio Personale

Considerata la complessità del lavoro realizzato dall'ufficio, la necessità di ottimizzare l'attività, il collegamento che abbraccia la maggior parte delle pratiche e la necessità di una diffusione trasversale delle competenze, su disposizione del DSGA verrà realizzata la suddivisione di

attività comuni relative al trattamento sia del personale docente che del personale ATA, attribuendone la competenza a specifici assistenti amministrativi (es. caricamento assenze su Argo Personale e su SIDI, pratiche di pensione e pratiche di ricostruzione/inquadramento del personale, verifiche titoli connesse alle assunzioni finalizzate al rilascio dei decreti di conferma/rettifica punteggio, ecc...).L'attribuzione di specifiche pratiche o compiti ai singoli assistenti amministrativi sarà disposta dal DSGA, di volta in volta, valutando la situazione del momento e coinvolgendo anche a turno le diverse unità dell'ufficio.

Personale docente

Si occupa delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale docente: ricerca e assunzione del personale supplente, redazione dei contratti di assunzione a: TD, TI, part-time, IRC, ore eccedenti, utilizzo delle funzioni al SIDI per la gestione dei contratti dei supplenti (in cooperazione applicativa), incarichi di religione, indennità di maternità, richiesta e raccolta dei documenti di rito, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto ai docenti nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, valutazione e caricamento su SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento nelle graduatorie d'istituto, cura delle pratiche inerenti gli infortuni al personale docente.

Effettua i controlli al casellario giudiziario, comunicazioni al centro per l'impiego, pratiche di pensione (anche con utilizzo di Passweb), decreti di conferma o rettifica graduatoria d'istituto, redazione e invio dei decreti di ferie non godute, eventuali pratiche connesse all'attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e il MEF, invio mensile dei prestatati servizi, supporto al DS per l'organico del personale docente, aggiornamento delle graduatorie interne, nomine dei docenti relative agli incarichi attribuiti, pratiche inerenti il periodo di prova, archivio della documentazione nei fascicoli personali dei singoli docenti, anche digitali, e trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio nella scuola, ricostruzioni e inquadramenti di carriera.

Si occupa della raccolta e registrazione sul programma Argo Personale e sul sistema SIDI delle assenze del personale docente (giornaliere e orarie), del caricamento e del controllo delle assenze per malattia dell'ultimo triennio e della verifica dell'eventuale raggiungimento del limite previsto per la riduzione delle competenze spettanti, della redazione e dell'invio dei decreti di riduzione alla RTS. Si occupa della verifica, del controllo e dell'eventuale modifica nel caricamento dei dati sulla funzione SIDI per la gestione delle supplenze brevi, finalizzata alla trasmissione delle informazioni necessarie al calcolo delle competenze fisse da parte di Noipa, dell'elaborazione e della trasmissione dei TFR del personale a tempo indeterminato assunto dopo l'1/1/2000.

Verifica e provvede alla registrazione a sistema delle assenze che comportano interruzione di carriera e delle assenze giornaliere del personale supplente breve che comportino un ricalcolo delle

	<p>competenze spettanti (es. malattia, giorni di permesso per motivi personali), verificando che il DS validi la trasmissione.</p> <p>Si occupa del caricamento dei dati sull'applicativo assenze.net e sciop.net e della rilevazione mensile delle assenze al SIDI, rilevazione annuale delle assenze Legge 104/92 su Perlapa.</p> <p><u>Competono, infine, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale docente.</u></p> <p>La suddivisione delle singole attività tra le unità assegnate a questa area deve essere realizzata in maniera tale da garantire una diffusione trasversale delle competenze che consenta una continua e vicendevole funzione di supporto e complementarietà.</p>
<p>Personale ATA</p>	<p>Si occupa delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale Ata in analogia a quanto effettuato dai colleghi addetti al personale Docente: ricerca e assunzione del personale supplente, redazione dei contratti di assunzione a TD, a TI, part-time, utilizzo delle funzioni al SIDI per la gestione delle supplenze (in cooperazione applicativa) raccolta della documentazione di rito, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, valutazione e caricamento su SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento nelle graduatorie d'istituto, decreti di conferma o rettifica graduatoria d'istituto, cura delle pratiche inerenti gli infortuni al personale Ata (es. utilizzo della funzione SIDI di invio della denuncia di infortunio), controllo casellario giudiziario, comunicazioni al centro per l'impiego, pratiche di pensione (con utilizzo di Passweb), eventuali pratiche connesse all'attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e il MEF, aggiornamento delle graduatorie interne, pratiche inerenti il periodo di prova, archivio della documentazione nei fascicoli personali dei singoli dipendenti e trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio nella scuola, ricostruzioni e inquadramenti di carriera. Si occupa della raccolta e registrazione sul programma Argo Personale e sul sistema SIDI delle assenze del personale docente (giornaliere e orarie), del caricamento e del controllo delle assenze per malattia dell'ultimo triennio e della verifica dell'eventuale raggiungimento del limite previsto per la riduzione delle competenze spettanti, della redazione e dell'invio dei decreti di riduzione alla RTS. Si occupa della verifica, del controllo e dell'eventuale modifica nel caricamento dei dati sulla funzione SIDI per la gestione delle supplenze brevi, finalizzata alla trasmissione delle informazioni necessarie al calcolo delle competenze fisse da parte di Noipa, dell'elaborazione e della trasmissione dei TFR del personale a tempo indeterminato assunto dopo l'1/1/2000.</p> <p>Verifica e provvede alla registrazione a sistema delle assenze che comportino interruzione di carriera e delle assenze giornaliere del personale supplente breve che comportino un ricalcolo delle</p>

	<p>competenze spettanti (es. malattia, giorni di permesso per motivi personali), verificando che il DS validi la trasmissione.</p> <p>Si occupa del caricamento dei dati sull'applicativo previsto per l'invio delle assenze e degli scioperi e della rilevazione mensile delle assenze al SIDI, rilevazione annuale delle assenze Legge 104/92 su Perlapa.</p> <p>Competono, inoltre, la predisposizione e l'utilizzo del software per la rilevazione delle presenze, il calcolo mensile degli straordinari (come risulta dal confronto delle timbrature e delle autorizzazioni firmate da parte del DS e del DSGA) e delle ore da recuperare per effetto di permessi fruiti.</p> <p>Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale ATA.</p>
--	---

Tenendo conto di quanto indicato si definiscono, di seguito, i contesti di attività attribuiti ai singoli assistenti amministrativi:

- Luisa Caianiello: contratti docenti e ATA, ricostruzioni di carriera, pensioni e cessazioni a vario titolo con particolare riguardo al personale docente
- Debora Allasia: convocazioni da graduatoria d'Istituto, verifiche punteggi ed emissione relativi decreti, supporto ufficio sicurezza per alimentazione piattaforma relativa alla formazione e aggiornamento del personale ai sensi del D.Lgs. 81/08
- Pasqualina Falzarano: assenze personale docente e Ata, pensioni e cessazioni a vario titolo con particolare riguardo al personale ATA, verifica presenze personale ATA
- Supplente 18 ore: supporto verifica presenze personale Ata, supporto verifiche posizioni in graduatoria, nomine interne a vario titolo, redazione certificati di servizio in supporto all'area personale docente e ATA.

Si sottolinea nuovamente, come la suddivisione sopra indicata serve a delineare i campi di intervento dei singoli assistenti amministrativi, pur considerando che, per la tipologia di lavoro svolto, non sia possibile attuare una ripartizione rigida e compartimentata. In tal senso rimane valido quanto scritto come preambolo all'Ufficio Personale

Ufficio Didattica	
Sig.ra PASCAL Paola	<p>Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, pratiche relative agli allievi HC e supporto nella definizione dell'organico dell'anno successivo (modello H), aggiornamento del registro elettronico e comunicazione delle password di accesso ai docenti, pubblicazione delle circolari e delle comunicazioni sul registro elettronico e sul sito internet, diplomi di maturità e di qualifica, pratiche relative alla formazione per la somministrazione dei farmaci salvavita agli allievi, gestione, per conto e su indicazione del DS, dei rapporti con CISS, ASL, assistenti sociali e Neuropsichiatria, supporto al DS per l'elaborazione dell'organico docenti. Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di</p>

	pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi).
Sig.ra LICATA Nadia	Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto: iscrizioni, anagrafe su SIDI e statistiche richieste dal Ministero e dagli enti locali, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, certificazioni, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, pratiche relative agli esami di maturità, supporto Invalsi. Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi).
Sig.ra TOYA Sara	Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, certificazioni, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, supporto amministrativo per gli stage effettuati dagli allievi e cura della relativa documentazione, pubblicazione delle circolari e delle comunicazione sul registro elettronico, cura e raccolta della documentazione relativa alle uscite e ai viaggi d'istruzione (es. elenchi, autorizzazioni, nomine ai docenti) in stretto accordo con la Sig.ra Scaglia, procedura relativa alla violazione del divieto di fumo.
Sig.ra SCAGLIA Patrizia	Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi, in particolare, della sezione Agrario: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, aggiornamento del registro elettronico, diplomi di maturità e di qualifica, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, supporto amministrativo per gli stage effettuati dagli allievi e cura della relativa documentazione, gestione, in accordo con il DSGA e la Sig.ra Martino, dell'attività negoziale connessa alle gite e ai viaggi d'istruzione (bandi e preventivi, comparazioni, conferme prenotazioni, raccolta e cura, in collaborazione con la Sig.ra Toya, della documentazione di competenza dei docenti). Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi, gite e uscite didattiche).
La ripartizione delle aree di intervento tra la Sig.ra Scaglia, focalizzata sulla sezione Agrario, e le colleghe, concentrate sulla sezione Alberghiero, ha valore indicativo e meramente strumentale all'ordinaria gestione delle pratiche d'ufficio. Trattandosi di dati disponibili a tutto l'ufficio e della stessa tipologia, almeno per quanto riguarda le informazioni relative agli allievi, gli assistenti dell'ufficio sono chiamati ad intervenire e a fornire le informazioni, qualora richieste	

da chi ha titolo, indipendentemente se riguardino una o l'altra delle due sedi dell'Istituto.

Ufficio contabilità, acquisti e affari generali	
Sig.ra PONSAT Roberta (Acquisti sezione Osasco)	<p>Si occupa, della corretta gestione delle procedure inerenti gli acquisti relativi alla sezione Agrario (preventivi, comparazioni, determine a contrarre e di affidamento, buoni d'ordine, albo fornitori, richiesta CIG e DURC), corretta tenuta e aggiornamento del programma Argo magazzino, buoni di carico e scarico dei beni, verifica della corretta tenuta delle registrazioni di magazzino presso la sezione Agrario (es. schede prodotti magazzino concimi e sementi, fitofarmaci), scarico e importazione delle relative fatture sul programma Argo Bilancio e contestuale caricamento degli impegni per imponibile e Iva.</p> <p>Si occupa, in collaborazione con la Sig.ra Bruno e in stretto accordo con l'Ufficio tecnico, della corretta tenuta delle registrazioni sul programma Inventario e dell'elenco dei beni durevoli nonché dell'aggiornamento dei dati in seguito alle periodiche ricognizioni dei beni, sia in termini di corretta collocazione, sia evidenziando i casi in cui si rilevi necessario valutare un eventuale discarico, previa istituzione dell'apposita commissione. In collaborazione con l'Ufficio Tecnico si occupa della realizzazione delle corrette procedure per l'ammortamento annuale e per la predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il discarico inventariale.</p>
Sig.ra BRUNO Daniela (Acquisti sezione Pinerolo)	<p>Si occupa della corretta gestione delle procedure inerenti gli acquisti relativi alla sezione Alberghiero (preventivi, comparazioni, determine a contrarre e di affidamento, buoni d'ordine, albo fornitori, richiesta CIG e DURC), scarico e importazione delle relative fatture sul programma Argo Bilancio e contestuale caricamento degli impegni per imponibile e Iva, corretta tenuta e aggiornamento del programma Argo magazzino, buoni di carico e scarico dei beni, verifica della corretta tenuta delle registrazioni di magazzino presso la sezione Alberghiero (es. schede prodotti magazzino alimenti, magazzino utensileria, celle), provvede alla registrazioni sulla piattaforma certificazione crediti.</p> <p>Si occupa, in collaborazione con la Sig.ra Ponsat e in stretto accordo con l'Ufficio tecnico, della corretta tenuta delle registrazioni sul programma Inventario e dell'elenco dei beni durevoli nonché dell'aggiornamento dei dati in seguito alle periodiche ricognizioni dei beni, sia in termini di corretta collocazione, sia evidenziando i casi in cui si rilevi necessario valutare un eventuale discarico, previa istituzione dell'apposita commissione. In collaborazione con l'Ufficio Tecnico si occupa della realizzazione delle corrette procedure per l'ammortamento annuale e per la predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il discarico inventariale.</p>
Sig.ra MARTINO Ada (Contabilità)	<p>In sinergia con i colleghi d'ufficio e in stretto rapporto con il DSGA si occupa della regolare tenuta della contabilità dell'Istituto (emissione reversali e mandati di pagamento, supporto al DSGA per variazioni e</p>

	<p>gestione Programma Annuale e consuntivo), verifica della completezza della documentazione, rendicontazioni a favore di enti locali, fondazioni, e altri soggetti finanziatori, gestione dei rapporti con la banca tesoriera, gestione delle procedure di selezione e affidamento degli incarichi agli esperti esterni (preventivi e indagini di mercato, raccolta progetti e CV, predisposizione comparazioni, determine di affidamento e a contrarre, contratti), cura la compilazione del registro contratti e le registrazioni su Perlapa, si occupa delle procedure di acquisto rivolte al ripristino della dotazione di materiale e attrezzature di pulizia e materiale sanitario dell'Istituto, si occupa della predisposizione dei cedolini per il pagamento dei compensi accessori al personale e delle procedure per la liquidazione degli stessi, si occupa della liquidazione dei compensi agli esperti esterni.</p>
--	--

Nell'ambito degli incarichi assegnati gli assistenti amministrativi svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta

E' compito dei componenti la segreteria curare l'archivio della documentazione di propria competenza, sia per ciò che attiene i fascicoli personali (allievi e personale docente e ATA), che per quanto riguarda il titolario del protocollo.

Tutti gli assistenti amministrativi sono abilitati e hanno il compito e la responsabilità di scaricare dalle caselle di posta elettronica, utilizzando la piattaforma GECODOC, le comunicazioni relative alla propria area di competenza, a protocollare i documenti in entrata e in uscita necessari al completamento delle pratiche, avendo cura di coordinarsi con i colleghi per evitare problemi e garantire la corretta registrazione cronologica degli atti. All'inizio del turno di lavoro ciascun assistente, coordinandosi con i colleghi dell'ufficio, avrà cura di verificare che non siano rimaste mail "non trattate" relative al giorno precedente o a partire dal venerdì precedente (quando si accede il lunedì mattina). E' fondamentale che nessuna mail rimanga in stato visionata ma venga in ogni caso trattata (scartata, cancellata o importata). E' obbligo segnalare, a voce, alla Direzione, le scadenze che emergano dalla lettura della posta importata dagli uffici indipendentemente dalla corretta collocazione, o qualora risulti palese la necessità di porre attenzione immediata in relazione al contenuto delle mail stesse.

La protocollazione di ogni documento/mail che pervenga alle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata della scuola non è assolutamente necessaria. Vanno protocollati solo gli atti in entrata e in uscita di cui, data l'importanza, debba rimanere traccia documentale e soprattutto per i quali o a causa dei quali l'ufficio interessato debba avviare uno specifico procedimento amministrativo, generando a sua volta una successiva serie di atti aventi anche valenza esterna.

La posta dovrà essere visionata/scaricata all'inizio della mattinata di lavoro e verificata ulteriormente verso le 12,30 e nel primo pomeriggio (14,00 e/o 15,00). Tali orari sono indicativi. E' competenza di ognuno la redazione delle circolari interne, secondo i settori di attività, su indicazione del DS, del DSGA o dei vicepresidi.

In caso di interruzione dell'attività didattica e in occasione delle necessarie turnazioni del personale per poter fruire delle ferie, gli assistenti amministrativi presenti si occuperanno di scaricare la posta di propria competenza ed eventualmente, in caso di totale assenza di colleghi di un particolare ufficio, ad importare la posta anche dell'ufficio vacante informando i colleghi di

quanto fatto al loro rientro e verificando, in ogni caso, che non siano contenute scadenze o comunicazione su cui è necessario agire tempestivamente. In questo caso va informato il DS, il DSGA o i loro sostituti affinché possano porre adeguata attenzione a quanto segnalato.

2) Collaboratori scolastici sede di Pinerolo

Con riferimento al piano di lavoro già pubblicato e in concordanza con la ripartizione risultante dalle piantine relative alla suddivisione degli spazi di istituto, la scala in pietra di raccordo tra il 1° piano hotellerie e il piano seminterrato (fronte salone congressi) è assegnata, come lo scorso anno, **al reparto ATRIO.**

Tale scala deve essere - giornalmente - controllata e pulita dopo ogni intervallo.

Se sono presenti delle macchie evidenti vanno rimosse al fine di mantenere l'igiene ed il decoro.

Il lavaggio approfondito verrà effettuato 1 giorno a settimana dal personale del turno serale.

Con l'occasione si rammentano le indicazioni di carattere generale:

- Controllare lo stato del pavimento in prossimità dei distributori bevande e pulirlo soprattutto dopo gli intervalli;
- Verificare i servizi igienici durante la giornata – garantire che la carta igienica e carta asciugamani sia sempre disponibile;
- Controllare le condizioni della scala in pietra presso al hall di istituto dal 1° piano al seminterrato dopo ogni intervallo e mantenerla pulita
- riservato al personale addetto all'atrio- hall : garantire la presenza e la sorveglianza presso la hall di istituto durante le ore di lezione di accoglienza turistica e laboratori informatici
- solo gli addetti al centralino e all' atrio sono tenuti a sostare presso l'ingresso di istituto in quanto si tratta della postazione assegnata. Tutto il resto del personale è invitato a fermarsi presso l'ingresso per il tempo strettamente necessario e solo se indispensabile al servizio. In tutti i casi non è consentito l'assembramento (2, 3 o più persone nella zona reception).
- Importante infine porre attenzione alla rimozione delle ragnatele e di eventuali carte, involucri, lattine, ecc... che siano abbandonati sui pavimenti dei corridoi, delle scale e, in generale, delle parti comuni.

Pinerolo, 19/11/2024

Il Direttore S.G.A.

Giuseppe Borelli

documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.