



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



-Alla D.S.G.A.
sig.ra R. Paulicelli
-Al personale di Segreteria
ALBO PRETORIO / RE

OGGETTO: Assegnazione aree operative e disposizioni organizzative avvio a.s.2024/25 - Personale di Segreteria .

La Dirigente Scolastica

- ✚ Vista la L.n°59/1997;
- ✚ Visto il DPR n° 275/99;
- ✚ Visto il D.L.vo n° 165/ 2001;
- ✚ Visto il D. L.vo 81/2008;
- ✚ Visto il D. Lg.vo n. 150/2009;
- ✚ Vista la Legge n°107/2015;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- ✚ Considerata la necessità di avviare l'organizzazione e la gestione dei servizi di Segreteria nel corrente a.s.2024-25 anche alla luce delle urgenti esigenze di funzionalità connesse alla riorganizzazione di questo Istituto Comprensivo per effetto del Piano di dimensionamento Regione Puglia; a.s.2024-25;
- ✚ TENUTO CONTO dell'organico di personale Assistente amministrativo e Assistente Tecnico assegnato per il corrente a.s.2024/25, delle competenze professionali già acquisite e da valorizzare e delle esigenze di funzionalità degli Uffici, anche in relazione alla dislocazione degli edifici scolastici;

DISPONE

PER IL PERIODO DI AVVIO DEL CORRENTE A.S.2024-25, la seguente assegnazione del personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico alle aree operative di seguito indicate:

U.O.R. Area Affari Generali Patrimonio Contabilità Acquisti	U.O.R. Area Protocollo Sicurezza Organi Collegiali	U.O.R. Area Personale	U.O.R. Area Alunni Didattica Servizi Ente Locale
D.S.G.A. sig.ra Paulicelli Rosanna (Contabilità – Patrimonio – Acquisti) Ass.te Amm.va sig.ra Turturro Sabina (Supporto alla DSGA Contabilità – Patrimonio – Acquisti) Ass.te Amm.va sig.ra Avantario Rosangela (Supporto Affari Generali)	Ass.te Amm.va sig.ra Barbarossa Nunzia	Ass.te Amm.vo sig.Curci Enrico (Personale ATA) (Personale Docente infanzia) Ass.te Amm.va sig.ra Terlizzi Rosalba (Personale Docente primaria) Ass.te Amm.va sig.ra Russo Carmela (Personale Docente sec. di 1° grado) Ass.te Amm.va sig.ra Avantario Rosangela (Supporto Docenti sec. di 1° grado)	Ass.te Amm.va sig.ra Metta Concetta (Alunni Infanzia– Primaria – Sec. di 1° grado utenza edificio "G.Marconi") (Didattica) (Servizi Ente Locale) Ass.te Amm.va sig.ra Metta Concetta (Alunni Infanzia– Primaria – Sec. di 1° grado utenza edificio "G.Bovio") Ass.te Amm.va sig.ra Avantario Rosangela (Supporto Docenti sec. di 1° grado)

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



Al sig. Di Pinto Francesco in servizio presso questo Istituto, si affidano compiti di collaborazione con la scrivente Dirigente Scolastica, con la DSGA sig.ra R. Paulicelli e con la "fiduciaria" prof.ssa Tortiello Lucia nello svolgimento di attività di carattere amministrativo-didattico, anche nel raccordo con il personale docente della scuola sec. di 1° grado "G.Bovio".

Il sig. Di Pinto F. sarà a disposizione del personale docente anche per ogni necessità concernente l'uso dei fotocopiatori, la custodia e l'utilizzo dei sussidi didattici, la gestione documentale del personale docente e anche degli alunni.

In fase di avvio del corrente a.s.2024/25, fino ad individuazione del destinatario definitivo dell'incarico di sostituzione della DSGA, si attribuisce detto incarico all'ass.te amm.va sig.ra Turturro Sabina, in considerazione della maggiore affinità con le competenze operative della DSGA.

In assenza della DSGA sig.ra R. Paulicelli, la suddetta assistente amministrativa garantisce la continuità dei servizi in base alle esigenze quotidiane, assicurando il rispetto delle scadenze previste dalle norme e dalle procedure specifiche.

In assenza della DSGA sig.ra R. Paulicelli la suddetta assistente amministrativa garantisce anche, insieme all'Ass.te amm.vo sig. Curci E., l'organizzazione dei compiti connessi all'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici.

Si allegano alla presente:

-il prospetto riepilogativo della distribuzione generale dei compiti tenendo conto delle procedure più urgenti e più ricorrenti soprattutto nella fase iniziale dell'anno scolastico< ,

-il PROSPETTO DI CARATTERE GENERALE che riporta i principali adempimenti connessi alle diverse aree operative.

Si evidenzia, pur tenendo conto della distribuzione delle aree di competenza, che **non è possibile tracciare "rigide" delimitazioni e "confini" tra i diversi settori, che risultano sempre strettamente collegati e interconnessi tra di loro nelle diverse situazioni operative.**

Ciò rende necessario un "lavoro di squadra" tra i diversi operatori di Segreteria, che devono procedere assicurando

-il continuo e quotidiano interscambio di dati e informazioni,

-l'assunzione di intese comuni relative alle consuetudini organizzative di carattere generale,

-il coordinamento e l'aiuto reciproco per il buon andamento delle attività amministrative, soprattutto nelle situazioni di maggiore complessità,

-la collaborazione nelle circostanze più "urgenti" e in ogni caso di assenza temporanea della DSGA e dei colleghi,

-ordine e accuratezza nella tenuta degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, affinché in caso di assenza di una o più assistenti amministrativi non si creino interruzioni di procedure e disservizi,

-la raccolta ordinata, precisa e completa di tutti "files" e documenti prodotti come da consuetudini di condivisione di "cartelle comuni" nella "Condivisa" e la tenuta ordinata ed essenziale del desktop di postazione,

-l'aggiornamento costante del "quaderno delle procedure", sul quale ogni Assistente amm.vo/a raccoglierà con ordine e in sintesi i "passaggi" amministrativi che caratterizzano ciascuna procedura, allo scopo di avere sempre a disposizione indicazioni utili per se stessi e per i colleghi in caso di assenza e di scadenze improrogabili, oppure qualora sussista l'esigenza di riprendere a distanza di tempo procedure precedentemente avviate,

-la collaborazione con il personale (docenti, collaboratori scolastici, ecc.) e con l'utenza e gli interlocutori esterni affinché le "pratiche" vengano "smaltite" nel più breve tempo possibile, assicurando priorità alle scadenze più urgenti,

-collaborazione attiva e costante per la tutela degli alunni, in ogni circostanza operativa,

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 - 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



-l'adozione di comportamenti e atteggiamenti di comprensione e accoglienza reciproca e di tutela di un clima sereno e positivo, all'interno del quale le difficoltà e le situazioni di complessità non si trasformino in occasioni di contrasto e di percezione negativa del contesto scolastico, bensì in opportunità di miglioramento e di crescita reciproca.

Si evidenzia che rispetto ad ogni altro adempimento amministrativo ASSUMONO PRECEDENZA ASSOLUTA TUTTE LE ATTIVITA' NECESSARIE E GARANTIRE LA TUTELA E LA SICUREZZA DELL'UTENZA E DEL PERSONALE SCOLASTICO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI : risulta, pertanto, necessario

-adottare un'organizzazione che assicuri la ricezione delle comunicazioni telefoniche dei docenti per eventuali assenze e la corretta registrazione di dette comunicazioni telefoniche mediante "fonogrammi"(chi telefona, chi riceve, a che ora, contenuto del messaggio, ecc.);

-collaborare attivamente nelle procedure di sostituzione dei docenti assenti, assicurandosi personalmente che dette procedure vadano a buon fine, assumendo tempestive ed opportune intese con i collaboratori scolastici (per la vigilanza temporanea), con i/le docenti collaboratori/trici della Dirigente Scolastica e con i/le docenti coordinatori/trici dei plessi.

Le indicazioni e disposizioni suddette rendono necessario precisare che IN FASE DI AVVIO DELLE LEZIONI, ANTIMERIDIANE E POMERIDIANE, CHIUNQUE SIA IN SERVIZIO DEVE ASSICURARE PRECEDENZA ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI indipendentemente dalla specificità dei compiti assegnati.

In tutte le circostanze di temporanea assenza della scrivente Dirigente Scolastica il personale di Segreteria farà riferimento alla DSGA oppure ai due docenti nominati 1° e 2° collaboratore della Dirigente Scolastica (rispettivamente ins. D'Ambra Anna Maria e prof. Paulucci Cosimo Damiano).

Si rammenta la necessità che tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio ASSICURINO

- **l'attenta lettura e conoscenza di tutti i documenti istituzionali** che caratterizzano la funzionalità dell'Istituto e degli Uffici (DVR, Piani di Evacuazione, PTOF, Piano di Miglioramento, Piano di Lavoro ATA, Regolamenti, Manuale di gestione documentale, Piano Triennale Prevenzione Trasparenza e Corruzione in vigore disposto dall'USR Puglia, Guide specifiche per la gestione delle piattaforme digitali, ecc.);

- **l'attenta lettura e conoscenza del Manuale di gestione documentale, con conseguente rispetto delle regole e delle procedure, strettamente connesse alla gestione degli atti in formato cartaceo e digitale, tenendo conto del "ciclo di vita" di ogni atto amministrativo e delle consuetudini condivise e concordate di gestione amministrativa nella digitalizzazione (gestione corretta e uniforme delle procedure del GECODOC e archiviazione/conservazione degli atti nei rispettivi fascicoli e sottofascicoli);**

-**la gestione ordinata e "coordinata" della classificazione degli atti amministrativi per tipologie, categorie, argomenti, ecc., nel pieno rispetto delle regole definite dal Manuale di gestione documentale, affinché l'archiviazione digitale in GECODOC sia frutto di una gestione "unitaria" e coerente, evitando "disordini" che compromettano la corretta e completa archiviazione e conservazione digitale : ogni FASCICOLO aperto in GECODOC DEVE CONTENERE TUTTI i files degli atti amministrativi connessi alla specifica procedura.E' necessario a tal fine scambiarsi sempre reciproche informazioni e concordare le procedure di classificazione e "collocazione" degli atti amministrativi;**

-**il completamento di tutte le procedure di competenza, anche ai fini della pubblicazione su Albo Pretorio, su Amministrazione Trasparente e sul Sito Web d'Istituto, in base ai rispettivi settori, rispettando le indicazioni generali relative alla struttura e articolazione delle "sezioni";**

- **il rispetto del Regolamento d'Istituto e di tutti i Regolamenti specifici** che ne costituiscono parte integrante (Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line - Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 - Regolamento Sito Web - Regolamento per le comunicazioni tra scuola e famiglia -

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza - Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



Regolamento canali social – Regolamento Iscrizioni – Regolamento visite guidate e viaggi d’istruzione – Regolamento in materia di Accesso documentale e di Accesso Civico – Regolamento Patrimonio e Inventario, ecc.);

-la consultazione quotidiana, da parte di TUTTI gli Assistenti amministrativi, della "posta in entrata" relativamente agli atti concernenti i settori di competenza, con conseguente efficiente operatività nell’adempiere a tutto quanto richiesto dalle varie procedure;

-il rispetto continuo e costante delle norme che caratterizzano la tutela della privacy, nella consapevolezza di dover adottare comportamenti di tutela (es. proteggere i dati amministrativi dall’accesso, anche casuale, tenere ordinatamente i files nelle cartelle e sottocartelle piuttosto che sul desktop, ecc.) e nella consapevolezza del fatto che occorre **oscurare e anonimizzare i dati personali** (cognomi e nomi, dati anagrafici, ove non previsti o non richiesti o non necessari, indirizzo, residenza, codice fiscale, indirizzo ip, numero telefonico, numero di targa, firma autografa, ecc.) **e sensibili** (origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, appartenenza sindacale, salute, vita sessuale, dati genetici, dati biometrici, dati giudiziari, dati di geolocalizzazione, ecc.) **prima di ogni pubblicazione.**

Si rammenta che in nessun caso è consentito pubblicare dati anagrafici e identificativi degli alunni (salvo nei casi specifici previsti dalle norme vigenti).

Si fa presente, in ogni caso, che ai fini della pubblicazione è necessario rispettare le norme vigenti (anche consultando il sito e gli atti del Garante Privacy) e anche tutto quanto stabilito nelle INFORMATIVE in vigore in questo Istituto.

-la tempestività delle procedure connesse alle COMUNICAZIONI E DENUNCE DI INFORTUNIO, che vanno espletate tassativamente nei tempi stabiliti dalle norme vigenti, assicurando la completezza degli atti e il controllo di tutti i dati risultanti dagli stessi, prima di ogni trasmissione telematica;

-l’aggiornamento continuo e costante in tema di novità normative e procedurali stabilite dalle norme vigenti e dagli Organi competenti (si segnalano, a tal riguardo, la "novità" relativa alla procedura di INTERPELLO nell’attribuzione delle supplenze e tutte le "novità" contenute nel testo del CCNL Comparto istruzione e ricerca del 18/01/2023) nonché dai **gestori delle varie "piattaforme " digitali, anche mediante la consultazione delle Linee guida che periodicamente vengono aggiornate;**

-l’impegno ad implementare la "digitalizzazione" delle procedure amministrative, ANCHE ALLO SCOPO DI RIDURRE IN MODO SIGNIFICATIVO LA QUANTITA' DELLE STAMPE E FOTOCOPIE che quotidianamente si producono (la conservazione "personale" di atti ritenuti utili o da "tenere in evidenza" per le procedure operative va effettuata tramite la sottocartella della "CONDIVISA" nella sezione relativa al "proprio" ambito di competenza, evitando la produzione di stampe e fotocopie cartacee). A tal fine **TUTTI DEVONO CURARE la migliore gestione possibile dei testi scritti CON L’OBIETTIVO DI RIDURRE IL PIU' POSSIBILE LA QUANTITA' DELLE "PAGINE", SOPRATTUTTO SE I DOCUMENTI RICHIEDONO LA STAMPA;**

-l’inserimento costante dei files nelle cartelle e sottocartelle della "CONDIVISA" sia "Atti Comuni" sia sottocartelle personali, avendo cura di conservare sia i files word o pdf sia i files definitivi timbrati e firmati digitalmente;

-la fruizione di tutti i giorni di "recupero" entro il 31 dicembre 2024 e la fruizione dei giorni di ferie dell’a.s.2023/24 entro e non oltre il termine del mese di aprile 2025, previa calendarizzazione e alternanza tra gli operatori di Segreteria: tale fruizione deve partire dal mese di settembre, tenendo conto delle esigenze di servizio e di una adeguata programmazione del lavoro nei settori di rispettiva competenza. Entro il 15 settembre 2024 va formulato un apposito calendario;

-l’effettuazione di rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì mediante turnazioni, allo scopo di garantire i servizi strettamente necessari almeno entro gli orari di svolgimento delle attività didattiche pomeridiane delle scuole dell’infanzia e primaria;

-l’effettuazione di rientri pomeridiani solo nei casi di estrema necessità per scadenze urgenti e improrogabili : non è consentito effettuare rientri aggiuntivi che comportino diritto a pagamenti aggiuntivi senza aver acquisito l’autorizzazione della DSGA, alla quale si affida il compito di monitorare

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell’Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell’Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marconi-Carella-Losito-Bovio"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BTIC853001- Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

btic853001@istruzione.it - btic853001@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



l'espletamento di ore aggiuntive, dei recuperi spettanti, anche connessi alle chiusure prefestive, delle assenze a qualunque titolo del personale di Segreteria, allo scopo di evitare "accumuli" di recuperi e ferie arretrate da "smaltire" nel periodo "estivo";

-la "rendicontazione" quotidiana alla DSGA del lavoro svolto nell'arco di ciascuna giornata lavorativa, in considerazione dei compiti di coordinamento della DSGA, che ogni giorno deve monitorare l'andamento delle attività di ciascun Assistente amministrativo, fin dall'avvio della giornata;

-la comunicazione alla DSGA e ai colleghi, in caso di assenze programmate, di tutti i dati informativi utili alla prosecuzione del lavoro, ove necessario, durante la propria assenza, specificando anche dove sia possibile reperire dati, atti amministrativi e files per la procedere;

-la cura necessaria nel completamento di tutte le procedure che, per qualunque motivo, vengano interrotte o sospese : ogni operatore di Segreteria deve responsabilmente portare a termine in tempi congrui le procedure di competenza e i compiti affidati, distribuendo il proprio lavoro nei tempi opportuni ed evitando "sorprese" in tempi non congrui;

-l'indicazione, nella parte inferiore, lato sinistro, di ogni atto amministrativo prodotto, del "Responsabile" "Ass.te amm.vo....." ; detta indicazione non è necessaria per gli atti amministrativi prodotti dalla scrivente;

-l'inserimento sempre aggiornato, nell'apposita sezione del Sito Web, della modulistica in uso nell'Istituto in base ai settori di competenza, affinché si eviti la produzione di stampe a cura degli Uffici o delle sedi scolastiche : la modulistica a disposizione sul sito web va "scaricata" e stampata a cura degli interessati (salvo casi particolari).

Allo scopo di definire intese e fondamentali raccordi organizzativi, SI CONVOCA UNA PRIMA RIUNIONE ASSEMBLEARE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DELLA DSGA IN DATA 3 settembre 2024 alle ore 12,00.

Seguiranno indicazioni specifiche in merito all'organizzazione dei servizi di competenza degli Assistenti Tecnici che collaboreranno con il personale di Segreteria per ogni esigenza operativa.

ALLEGATI

-prospetto di distribuzione dei compiti e delle aree operative

-prospetto riepilogativo delle attività amministrative delle varie aree (salvo successivi aggiornamenti e integrazioni).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA dott.ssa Amalia Balducci

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

Plesso Centrale "M. CARELLA" Scuola dell'Infanzia e Primaria Via G. Ospitale 7 Presidenza – Segreteria ☎ 0883/661115	Plesso "G. PAOLO II" Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso ☎ Tel. 0883/615212	Plesso "G. PAOLO II" Scuola Primaria Via N. Capurso ☎ / 0883/615212	Scuola Secondaria 1^ grado "G. MARCONI G. BOVIO" Sede "G. Bovio" ☎ / 0883/661533 Sede "G. Marconi" ☎ / 0883/663557
--	--	--	---