



**PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S.
2022/23: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

PERSONALE IN SERVIZIO: 6 con contratto a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato, di cui uno part-time (18 ore).

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituto nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

UFFICI - MANSIONI – ORARIO DI SERVIZIO

**AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO PERSONALE: 4 unità (di cui una part-time 18 ore)–
apertura ufficio agli utenti dal lunedì al venerdì:**

lunedì	dalle ore 8.15 alle ore 10.00
martedì	dalle ore 15.00 alle ore 17.00
mercoledì	dalle ore 12.00 alle ore 14.00
giovedì su appuntamento	dalle ore 15.00 alle ore 17.00
venerdì	dalle ore 8.15 alle ore 10.00

Sig.ra RODONO' MARIA ELENA (c.t.d.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

PERSONALE ATA

Gestione del personale ATA di ruolo e a tempo determinato.

Registrazione delle assenze del personale di ruolo e individuazione supplenti, comunicazione al Cip assunzioni – cessazioni – trasformazioni contratti del personale ata. Predisposizione visite fiscali.

Contratti personale a tempo determinato.

Certificati di servizio. Graduatorie, decreti di convalida/rettifica dei punteggi.

Emissione decreti congedi ed aspettative ed invio, quando dovuto, a Ragioneria Territoriale (in collaborazione con Gaudio).

Gestione del rilevatore delle presenze mediante tablet e badge per tutto il personale con utilizzo software Nuvola.

Rapporti con il personale ata per la gestione dei servizi di loro competenza, predisposizione dei piani ferie e organizzazione dei servizi in periodi di sospensione delle attività didattiche, in collaborazione con la D.S.G.A. Gestione infortuni.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.



Collaborazione con la collega Gaudio per la gestione del personale docente di scuola primaria relativamente a: registrazione assenze, decreti, contratti.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Sig.ra CAMPANA GIUSEPPINA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

PERSONALE DOCENTE Registrazione di tutte le assenze comunicate con fonogramma o via mail nell'apposito registro cartaceo.

Successiva tempestiva registrazione delle assenze personale media e primaria negli applicativi in uso, in collaborazione con Gaudio e Rodonò.

Gestione delle convenzioni dei tirocinanti universitari.

Pratiche del diritto allo Studio.

Relativamente al personale di scuola secondaria:

- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.
- Inserimento contratti al SIDI e negli altri applicativi in uso.
- Tenuta fascicoli personale analogici e digitali.
- Certificati di servizio.
- Contratti personale temporaneo fino al termine attività didattiche scuola secondaria.
- Individuazione personale supplente breve e predisposizione contratto.
- Rilevazioni di varia natura riferite al personale di ruolo e non, comprese rilevazioni mensili, in collaborazione con Gaudio e Rodonò.
- Emissione decreti congedi ed aspettative ed invio, quando dovuto, a Ragioneria Territoriale.
- Gestione circolari interne riguardanti il personale.
- Comunicazione al CIP assunzioni – cessazioni – trasformazioni contratti dei docenti.
- Conferimenti al personale delle ore eccedenti e di alternativa, con nomina individuale personale di ruolo e contratti al Sidi per supplenti.
- Gestione infortuni docenti.
- Rilevazione mensile assenze di tutto il personale su SIDI.
- Calcolo ferie non godute personale supplente annuale.

SICUREZZA

Raccolta attestati corsi di formazione del personale e loro archiviazione.

Organizzazione dei corsi di formazione per il personale.

Qualsiasi altra attività disposta in materia di sicurezza da DS e D.S.G.A.



ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Sig.ra GAUDIO ROCCHINA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

PERSONALE DOCENTE

Coordina, con la supervisione del DS e della D.S.G.A., la gestione dell’Ufficio da parte degli addetti d’area, vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica fissata.

Relativamente al personale di scuola primaria:

- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.
- Inserimento contratti al SIDI e negli altri applicativi in uso.
- Tenuta fascicoli personale analogici e digitali.
- Predisposizione delle visite fiscali. Certificati di servizio.
- Comunicazione al CIP assunzioni – cessazioni – trasformazioni contratti dei docenti.
- Gestione infortuni docenti.
- Domande di trasferimento personale ruolo e gestione del personale part-time.
- Gestione organico pers. ruolo e inserimento SIDI e Levrini.
- Gestione organico pers. sostegno e inserimento SIDI e Levrini.
- Calcolo ferie non godute pers. supplente annuale.
- Predisposizione delle visite fiscali.
- Gestione graduatorie di istituto per supplenze (scaricarle, pubblicarle, aggiornarle).
- Contratti personale temporaneo fino al termine attività didattiche scuola primaria.
- Individuazione personale supplente breve e predisposizione contratto.
- Rilevazioni di varia natura riferite al personale di ruolo e non, comprese rilevazioni mensili, in collaborazione con Rodonò.
- Emissione decreti congedi ed aspettative ed invio, quando dovuto, a Ragioneria Territoriale, in collaborazione con Rodonò.
- Gestione circolari interne riguardanti il personale.
- Rilascio Pin per Pratiche varie (detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare, piccolo prestito), in collaborazione con Rodonò.
- Gestione infortuni docenti.
- Gestione del personale ATA, compreso utilizzo software personale NUVOLA, in sostituzione di Rodonò.
- Qualsiasi altra attività connessa all’area gestita, anche se non espressamente elencata.



ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Sig.ra SCARMOZZINO GABRIELLA (c.t.d.) - orario di servizio di 18 ore settimanali

9.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì
giovedì : 14,30 – 17,30

PERSONALE DOCENTE

Collabora con i colleghi Gaudio e Campana e, in particolare si occupa di:

- Immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi, adempimenti ed anno di prova. Controllo dei documenti di rito, invio documenti a Ragioneria Territoriale Stato;
- Decreti di convalida e rettifica punteggi graduatorie GPS;
- Pratiche di pensionamento a supporto del DSGA;
- Ricostruzioni di carriera;
- Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali e relativi adempimenti;
- Graduatorie interne docenti ed ata.

PERSONALE DOCENTE E ATA

Collaborazione con i colleghi Gaudio e Campana per:

Ricerca del personale supplente (docente ed ata).

Aggiornamento dati del personale, sistemazione dei fascicoli, loro richiesta e invio. Implementazione ed aggiornamento anagrafica personale sui software in utilizzo (Levrini, Nuvola, SIDI).

Registrazione assenze personale sui software in uso.

Certificati di servizio.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO ACQUISTI- CONTABILITA': 1 unità – apertura ufficio agli utenti dal lunedì al venerdì:

lunedì	dalle ore	8.15	alle ore	10.00	
martedì	dalle ore	15.00	alle ore	17.00	
mercoledì	dalle ore	12.00	alle ore	14.00	
giovedì	su appuntamento	dalle ore	15.00	alle ore	17.00
venerdì	dalle ore	8.15	alle ore	10.00	



Sig. TERRONE CIRO (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

ACQUISTI

Richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini, determina del Dirigente.
Utilizzo Consip e Mepa. Procedure di gara per acquisizione di beni e servizi.
Controllo materiale e consegna. Controllo utilizzo materiale di consumo.
Predisposizione della documentazione necessaria per la visita dei Revisori dei Conti e archiviazione della documentazione contabile. Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

CONTABILITA'

Gestione Area Fattura Elettronica Sidi – Indice di tempestività.
Versamento mensile IVA con predisposizione F24
Gestione delle Entrate e delle Spese, predisposizione di mandati e reversali.
Contabilizzazione dei contributi e loro suddivisione in base alla tipologia: (iscrizioni, viaggi istruzione, progetti, etc) . Utilizzo di PAGO in RETE in collaborazione con ufficio alunni.
Controllo Home-banking per regolarizzazione entrate e verifica di cassa.
Rapporti con Comune per erogazione finanziamenti di varia natura e successiva rendicontazione.
Contratti con personale esterno.
Incarichi per interventi di alfabetizzazione/recupero ed ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.
Incarichi vari docenti (MOF ed altri incarichi).

Collaborazione con la DSGA nella predisposizione degli atti concernenti procedure d'acquisizione di beni e servizi, in particolare nella gestione dei progetti PON o di altri progetti finanziati e nella successiva rendicontazione.
Gestione circolari interne riguardanti area: contabilità/acquisti.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD :Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO ALUNNI E AFFARI GENERALI 2 unità – apertura ufficio agli utenti dal lunedì al venerdì:



lunedì	dalle ore 8.15 alle ore 10.00
martedì	dalle ore 15.00 alle ore 17.00
mercoledì	dalle ore 12.00 alle ore 14.00
giovedì su appuntamento	dalle ore 15.00 alle ore 17.00
venerdì	dalle ore 8.15 alle ore 10.00

Sig. MARCHESINI MAURIZIO (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

PROTOCOLLO

Gestione con il programma Amministrazione Digitale di tutti i documenti di posta elettronica in entrata e acquisizione attraverso i vari siti scolastici, delle normative e delle circolari di nuova emissione.

Protocollazione e assegnazione dei documenti in entrata alle aree di competenza.

Ricerca, su richiesta, di norme e circolari, di istruzioni operative necessarie allo svolgimento del lavoro.

Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica con indirizzi PEO e PEC. Scanner dei documenti cartacei consegnati a mano. Archivio cartaceo e archivio documentale.

Collaborazione con Dirigente per gestione posta in uscita e conseguente gestione rapporti esterni: UAT, Comune, Quartiere, altre istituzioni, Ausl, genitori.

Tenuta registro delle Circolari, relativamente a quelle non di pertinenza degli altri uffici .

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

Durante il periodo estivo la gestione del protocollo sarà organizzata secondo turni settimanali, in base alle presenze in servizio.

ALUNNI

Informazione utenza interna ed esterna, insieme alla collega Capri.

Conoscenza delle circolari interne e corrispondenza con le famiglie.

Iscrizioni alunni, raccolta documentazione, aggiornamento banca dati, trasferimento ad altre scuole. Tenuta fascicolo personale alunni. Richiesta e trasmissione documenti.

Preparazione materiale per esami di licenza media, insieme alla collega Capri.

Schede di valutazione Compilazione diplomi di terza media.

Certificati di iscrizione e frequenza, Nulla-osta.

Gestione alunni certificati: adempimenti vari.

Gestione Area Alunni Nuvola per registro elettronico, con l'ausilio della collega Capri.

Adempimenti legati alla mensa scolastica.

Gestione e procedura per adozione libri di testo, insieme alla collega Capri.

Pratiche alunni diversamente abili.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

Libri di testo: Utilizzo software ed invio elenchi per le adozioni all'AIE, insieme a collega Capri.

ORGANI COLLEGIALI

Invio convocazioni Consiglio di Istituto

Predisposizione Verbali del Consiglio di Istituto e relative delibere.



VARIE

Rapporti con Ente Locale e altri enti/aziende per richieste di varia natura (finanziamenti, richieste di manutenzione, di interventi di disinfestazione, arredi, etc)
Gestione registro minute spese.
Gestione Inventario con software Levrini. Atti di consegna ai sub-consegnatari dei beni e verifica a fine anno scolastico. Verbali di collaudo.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Sig.ra CAPRI CHIARA (c.t.i.) - orario di servizio di 36 ore settimanali

8.00 - 14,00 : lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì
martedì e giovedì rientro: 14,30 – 17,30 (pausa 14,00 -14,30)

ALUNNI

Informazione utenza interna ed esterna.
Gestione circolari interne e corrispondenza con le famiglie.
Iscrizioni alunni, raccolta documentazione, aggiornamento banca dati, trasferimento ad altre scuole. Tenuta fascicolo personale alunni. Richiesta e trasmissione documenti.
Verifica contributo volontario delle famiglie.
Preparazione materiale per esami di licenza media.
Schede di valutazione Compilazione diplomi di terza media.
Certificati di iscrizione e frequenza, Nulla-osta.
Gestione infortuni alunni (denuncia assicurazione e Inail)
Gestione alunni certificati: adempimenti vari e gestione checkpoint ER
Gestione statistiche e monitoraggi
Inserimento a sistema (Sidi e Nuvola) dati relativi ad alunni Adempimenti per INVALSI.
Gestione Area Alunni Nuvola per registro elettronico.
Adempimenti legati alla mensa scolastica.
Adempimenti legati all'attivazione del contratto assicurativo successivi alla stipula dello stesso.
Monitoraggi e implementazione banche dati relative agli alunni, comprese quelle legate alla situazione di pandemia.
Gestione e procedura per adozione libri di testo.
Pratiche alunni diversamente abili.
Organico alunni.
Collaborazione con docenti F.S. per monitoraggi relativi agli alunni.
Tenuta modelli di autorizzazione all'ingresso in istituto di personale esterno per attività a titolo gratuito.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.
Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale), in sostituzione di Costa, ad eccezione dei periodi in cui vi sono le iscrizioni alunni o gli adempimenti legati ai libri di testo.
Libri di testo: Utilizzo software ed invio elenchi per le adozioni all'AIE



Rapporti con fornitori e con le librerie per fornitura e consegna dei libri di testo. Integrazione dei finanziamenti.

Organi collegiali: Predisposizione degli atti e del materiale relativo a rinnovo annuale e pluriennale Organi Collegiali.

PROTOCOLLO In collaborazione con il collega Marchesini, gestione con il programma Amministrazione Digitale di tutti i documenti di posta elettronica in entrata.
Protocollazione e assegnazione dei documenti in entrata alle aree di competenza.
Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica con indirizzi PEO e PEC. Scanner dei documenti cartacei consegnati a mano. Archivio cartaceo e archivio documentale.
Collaborazione con Dirigente per gestione posta in uscita e conseguente gestione rapporti esterni: UAT, Comune, Quartiere, altre istituzioni, Ausl, genitori.
Tenuta registro delle Circolari, relativamente a quelle non di pertinenza degli altri uffici.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente elencata.

ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAD : Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

L' ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti orari:

LUNEDI'	8,15 - 10,00
MARTEDI'	15,00 - 17,00
MERCOLEDI'	12,00 - 14,00
GIOVEDI'	15,00 - 17,00 solo su appuntamento
VENERDI'	8,15 - 10,00

Tutti i giorni si ricevono telefonate dalle 12,00 alle 13,00.

Nei mesi di luglio ed agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche i ricevimenti pomeridiani (il martedì ed il giovedì), sono sospesi; durante questi periodi il personale osserverà un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

Durante il periodo estivo dovranno essere organizzati turni di ferie che prevedano sempre la presenza di una persona nell'ufficio alunni ed una nell'ufficio personale.

INCARICHI ORGANIZZATIVI

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino unico) sono i seguenti:

Capri Chiara (collaborazione con DSGA e sua sostituzione in caso di assenza).



NORME COMUNI A TUTTE LE AREE AMMINISTRATIVE

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad una sufficiente conoscenza delle aree e degli adempimenti dei colleghi al fine di ottemperare a richieste o procedure in scadenza o richieste telefoniche, in particolare in caso di loro assenza.

Ogni assistente amministrativo ha autonomia operativa nella gestione della propria area di competenza. Ciò non toglie comunque, in caso di procedure nuove o che richiedano particolari soluzioni, un puntuale confronto con il Dsga prima di procedere.

Ogni assistente amministrativo organizza l'attività della propria area di competenza cercando il più possibile di rispettare l'orario ordinario di servizio, stabilendo opportunamente la priorità giornaliera e di periodo, rinviando al giorno successivo il lavoro non soggetto a termine perentorio.

Ognuno deve garantire l'adempimento entro le scadenze dei procedimenti di cui è assegnatario, organizzando la propria attività sulla base dell'esperienza e/o delle indicazioni ricevute, **informando preventivamente la dsga dell'impossibilità di portare a termine il lavoro**. La DSGA, sulla base delle criticità rilevate e della disponibilità anche degli altri assistenti, valutate le ore straordinarie riconosciute nella contrattazione d'istituto, autorizza la prestazione di ore straordinarie, con eventuale recupero successivo.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Tutto il personale amministrativo collabora con gli assistenti incaricati affinché sia tempestivo ed efficiente il rapporto con l'utenza interna ed esterna.

A tal fine ogni assistente è tenuto a conoscere tutti i documenti presenti nel sito scolastico in modo da fornire precise informazioni e orientare l'utenza.

DEMATERIALIZZAZIONE

Il **Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005)** impone a tutte le amministrazioni pubbliche la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi documentali.

Nel nostro istituto, dal 1° settembre 2016, la gestione documentale in entrata e in uscita è effettuata con il programma NUVOLA: Amministrazione Digitale. Ogni assistente amministrativo è individuato dalla DSGA come assegnatario per la gestione dei documenti della rispettiva area di competenza.

I documenti protocollati e destinati ai vari uffici entrano in automatico nella sezione **La mia scrivania di Amministrazione digitale**; i documenti che non necessitano di protocollo devono essere tempestivamente archiviati o eliminati.

Documenti in ingresso:

L'incaricato alla posta effettua una prima assegnazione alle AREE di competenza, alla DSGA e alla Dirigente Scolastica, svolgendo un primo filtro per le comunicazioni in entrata con relativa attribuzione del numero di protocollo.

Eventuali documenti non di pertinenza sono riassegnati all'assistente di competenza. Le mail assegnate che non necessitano di protocollazione, devono essere rapidamente archiviate o spostate nel cestino. **Si ricorda che la registrazione di protocollo deve essere ordinata, sintetica e precisa, anche al fine di rendere veloce la ricerca nel tempo del documento con la funzione filtro.**

Per rendere più efficace il processo di dematerializzazione, ogni assistente si adopera al fine di ricevere il più possibile i documenti direttamente in modalità digitale, incentivando l'uso della posta elettronica. I



ISTITUTO COMPRENSIVO N.14

Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759
e-mail: boic85800a@istruzione.it Codice fiscale 80072250378



documenti presentati allo sportello in modalità cartacea devono essere circoscritti ed accettati solo se non è stata predisposta la trasmissione on line. Tali documenti sono da acquisire tramite scanner.

Si invita il personale amministrativo a non procedere alla stampa dei documenti digitali se non in casi assolutamente necessari.

Documenti in uscita:

La creazione di documenti da parte dell'assistente amministrativo è effettuata esclusivamente in modalità digitale e non necessita di stampa. La firma della Dirigente Scolastica è acquisita digitalmente, ad eccezione dei contratti e delle certificazioni.

L'assistente che crea il documento in uscita, lo registra a protocollo e ne cura la trasmissione ai destinatari. Si ricorda che la registrazione a protocollo è l'**ultima fase** del processo di emissione dei documenti in uscita.

PUBBLICAZIONE DOCUMENTI Sito scolastico, Albo on line, Amministrazione Trasparente.

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' (PTTI) approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali.

Ogni assistente è responsabile dell'inserimento all'Albo on line dei documenti creati in riferimento alla propria area di competenza e per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

Analogamente ogni assistente cura la pubblicazione nel sito scolastico delle circolari al personale e delle comunicazioni alle famiglie riferiti alla propria area di competenza.

RISERVATEZZA DEI DATI – Adeguamento alle norme del G.D.P.R. 679/16

In riferimento alla nuova normativa sulla privacy e nella consapevolezza che nell'espletamento delle funzioni amministrative si acquisiscono i dati personali e sensibili riguardanti il personale, gli alunni e i loro familiari, ogni assistente amministrativo riceve apposito **Incarico al trattamento dei dati** e s'impegna ad operare con scrupolo affinché detti dati siano gestiti in maniera corretta e riservata seguendo le istruzioni ricevute.

Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli, anche su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati.

L'assistente amministrativo non deve lasciare alcun documento cartaceo sulla scrivania, in particolare quelli che riportano dati personali.

FERIE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è necessario garantire la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi, possibilmente appartenenti rispettivamente all'area personale e all'area alunni.

A tal fine gli assistenti sono invitati ad accertare la fattibilità delle ferie richieste con preventivi accordi con i colleghi. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio o con le altre richieste, si applicherà il criterio della rotazione.

Il personale con contratto fino al 30 giugno deve necessariamente collocare le ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) al fine del loro esaurimento entro il termine del contratto.



PAUSE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Gli assistenti amministrativi sono invitati a non assentarsi dall'ufficio di segreteria se non per brevi momenti. Particolare attenzione deve essere rivolta nell'orario di apertura al pubblico, durante il quale tutto il personale deve essere presente e collaborare al fine di evitare attese da parte dell'utenza.

RECUPERO GIORNATE PREFESTIVE

Il Consiglio di Istituto ha deliberato in data 4 luglio l'elenco dei giorni pre-festivi o comunque di chiusura dell'Istituto.

Lunedì	31 ottobre	2022
Mercoledì	2 novembre	2022
Venerdì	30 dicembre	2022
Lunedì	2 gennaio	2023
Lunedì	24 aprile	2023
Lunedì	14 agosto	2023
Mercoledì	16 agosto	2023

Si tratta di 7 giornate che potranno essere recuperate con la banca ore, costituita da 50 ore di lavoro straordinario da effettuare in base a necessità e previo accordo con la D.S.G.A.

IL D.S.G.A.

Daniela Franceschi

(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2
del decreto Legge 39/93)