



ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA - A.S. 2025/26

L'area didattica gestisce la carriera scolastica degli alunni, dall'iscrizione alla scuola infanzia fino al conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado.

A titolo informativo di seguito si riportano alcune attività:

- lettura e conoscenza della normativa relativa agli alunni; tenuta e cura dei fascicoli personali, iscrizioni, immatricolazioni, redazione certificati, elenchi, statistiche, nulla osta, obbligo scolastico e formativo, schede personali;
- controllo certificazioni e anagrafe ministeriale alunni diversamente abili;
- gestione registro elettronico;
- gestione infortuni, istruttoria e varie pratiche con gli enti competenti, INAIL e compagnia assicurazione;
- preparazione scrutini ed esami, diplomi (redazione e rilascio), prove INVALSI;
- adozione libri di testo, conferme, elenchi, collaborazione con docenti;
- collaborazione con i docenti e le famiglie degli alunni;
- elezioni Organi Collegiali (Consiglio Istituto, rappresentanti genitori, Consigli intersezione, interclasse e di classe);
- rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy e sulla comunicazione e qualità dei servizi.

Sono assegnate all'area didattica le assistenti Silvia Vietto e Miriam Pedata.

L'area amministrativa gestisce tutto ciò che concerne la gestione del personale docente e ATA e ogni altra pratica amministrativa. La suddetta area è di supporto al Dirigente e al Dsga nelle varie attività dell'ufficio, e presume la conoscenza della normativa relativa ai settori affidati.

L'ufficio personale si occupa della gestione di ogni pratica afferente la carriera, le assenze e la cessazione del personale docente e non docente, le graduatorie e i contratti.

A titolo informativo di seguito si riportano alcune attività:

- lettura, studio e conoscenza delle circolari afferenti la gestione giuridica ed economica del personale, espletamento delle pratiche di assunzioni di servizio, contratti e risoluzioni, assenze, visite fiscali, decreti vari, carriera, pensionamento, passweb, pratiche di riscatto, aggiornamento graduatorie, contatti con gli uffici competenti, enti, istituzioni, rilevazioni e statistiche, scioperi ed assemblee;
- adempimenti connessi, trasferimenti, piccolo prestito, assegno al nucleo familiare;
- archiviazione atti nei fascicoli personali dei docenti e del personale ATA;
- gestione del personale in servizio presso l'Istituto, rilevazione delle assenze, controllo ore di straordinario;
- istruttoria e gestione visite e viaggi di istruzione.

Sono assegnate a quest'area le assistenti amministrative Fulvia Revelli e Silvia Taricco.

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente svolgono attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'uso di strumenti informatici e hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ricorda che ogni attività lavorativa deve essere svolta in collaborazione con i colleghi, in clima di fiducia, serenità e fattiva collaborazione; di seguito i principi ai quali attenersi nello svolgimento del lavoro:

- diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (utenti, alunni, dipendenti, superiori);
- seguire le direttive impartite dai superiori nello svolgimento delle proprie mansioni;
- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dal comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo inoltre alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

È vietato l'uso personale e sconsigliato di internet se non per pratiche di ufficio, connessione a SIDI o ad altri siti istituzionali.

Tutti sono tenuti al rispetto delle scadenze indicate nelle circolari emanate dagli organi superiori e nella normativa vigente.

Tutti sono tenuti al rispetto del divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del telefono cellulare (ammesso in caso di necessità).

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA in caso di impossibilità di portare a termine un lavoro assegnato.

Gli assistenti amministrativi, per particolari esigenze di servizio, possono prestare ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e le stesse saranno recuperate con riposo compensativo durante il periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche (C.C.N.L. 29.11.2007 art 54 c. 4).