

DISPOSIZIONI GENERALI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le seguenti disposizioni sono valide per il corrente anno scolastico e si aggiungono alle disposizioni individuali specifiche, qui allegate: ad esse seguiranno gli incarichi aggiuntivi ed i riconoscimenti per le intensificazioni delle prestazioni, possibili solo con il perfezionamento dell'aggiornamento annuale del Contratto integrativo di Istituto, che consentirà di completare il Piano ATA.

Il profilo professionale del personale ATA è individuato dalla tabella A del CCNL. In particolare il profilo professionale dell'Assistente amministrativo che si inserisce nell'area B prevede quanto segue:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, così come stabilito dal piano delle attività.

Ogni assistente amministrativo è quindi considerato responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati. All'interno della responsabilità ricade anche l'osservazione delle scadenze di propria competenza.

Ultimata l'istruttoria si avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma del Dirigente Scolastico e del DSGA (ove necessaria).

Alla luce dell'evoluzione della figura professionale, dall'anno 2000 ad oggi, dell'Assistente amministrativo, oggi occorre una assoluta padronanza dell'utilizzo del computer. Il lavoro viene svolto tramite strumenti di tipo informatico. Indispensabili sono le conoscenze sull'utilizzo di internet e della posta elettronica con conoscenze tecniche relative ai diversi software gestionali e ai diversi programmi offerti dal pacchetto Office (word ed excel in primis).

L'Assistente amministrativo è tenuto alla conoscenza e alla comprensione dei dispositivi normativi per poter svolgere il proprio lavoro in autonomia operativa. Deve quindi saper "leggere" le norme tenendosi informato e sapendole applicare in piena autonomia, in costante confronto con DSGA e DS.

Deve possedere capacità organizzative, capacità risolutive delle criticità, autonomia operativa e capacità relazionali con tutte le figure coinvolte. Non può più adagiarsi ed aspettare che altre figure professionali (DSGA in primis) sbrighino le pratiche di propria competenza, al di fuori di un normale supporto.

L'Assistente amministrativo ha responsabilità diretta sull'attività che svolge così come individuata nel piano delle attività e nei compiti specifici assegnati.

Lavora in stretta collaborazione con il DSGA che "sovrintende" alle attività di segreteria.

L'Assistente amministrativo deve possedere capacità e necessità di sapere lavorare in gruppo, di saper fare squadra, di elaborare proposte e soluzioni inerenti i propri compiti.

Vi deve essere un confronto quotidiano e un supporto sia tecnico che amministrativo all'utenza, sia esterna che interna, con l'obiettivo primario di soddisfarne professionalmente le richieste. Deve avere capacità di relazione con gli altri enti pubblici o privati coinvolti nell'attività istituzionale.

Nell'espletamento degli incarichi dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti;
- tutti i documenti elaborati devono essere siglati e **riportare il "percorso e nome file" in basso in modo che i documenti possano essere facilmente rintracciati in caso di assenza;**
- tutti i documenti elaborati devono avere il nome del responsabile del procedimento o dell'istruttoria in modo da poter essere contattato, in base alla normativa vigente, in caso di necessità di informazioni e/o chiarimenti;

- tutta l'attività di gestione e trattamento dei dati necessari per lo svolgimento del proprio mansionario devono essere svolti nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90 e succ. modd.) e sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 e succ. modd.);
- la modulistica distribuita all'utente (interno e esterno) deve essere costantemente verificata e aggiornata;
- in caso di assenza dei colleghi con altre funzioni, i carichi di lavoro potrebbero essere equamente suddivisi. Dovranno comunque essere garantite le urgenze e le scadenze.

Dovrà essere indossato in modo ben visibile all'utenza sia interna che esterna il cartellino di riconoscimento. Dovrà essere rispettato l'orario di lavoro assegnato, con possibilità di flessibilità minime rispetto all'orario. Eventuali entrate anticipate o posticipate dovranno essere recuperate preferibilmente in giornata. Ove ciò non sia possibile le stesse dovranno essere recuperate quanto prima e comunque entro il mese in cui si verificano. Eventuale tempo aggiuntivo al proprio orario di servizio giornaliero dovrà essere autorizzato e controfirmato dal DSGA attraverso l'apposito modulo di autorizzazione al servizio straordinario.

Il proprio lavoro dovrà essere coordinato con i colleghi. In caso di assenza preventivata dovranno essere lasciate le consegne alle colleghe che devono essere messe in grado di rispondere all'utenza.

Dovranno in ogni caso essere osservate le norme di carattere generale previste dal CCNL.

Si raccomanda sempre e comunque di usare cortesia con l'utenza, sia interna che esterna.

Sostituzione dei colleghi assenti

Durante il periodo delle attività didattiche, per ogni giornata di assenza per malattia e/o permesso retribuito, il lavoro viene svolto dai colleghi, che avranno cura di garantire lo svolgimento del servizio in scadenza.

Per il lavoro ordinario, il cui procedimento può aspettare il rientro del titolare assente, non verrà garantito l'espletamento.

Ferie e recuperi

Durante le normali attività didattiche possono essere concessi giorni di ferie e/o recuperi in casi discrezionalmente valutati di volta in volta dal DSGA di concerto con il Dirigente scolastico. Si ricorda che l'usufruzione delle ferie durante l'attività didattica NON DEVE comportare alcun onere a carico dell'amministrazione. NON saranno concesse ferie o recuperi in occasione di scadenze predefinite e conosciute, salvo il preventivo rispetto della scadenza stessa.

Il piano ferie per il periodo natalizio dovrà essere compilato entro il 10 dicembre.

Il piano ferie per il periodo pasquale dovrà essere compilato al massimo entro la settimana precedente la festività.

Il piano ferie per il periodo estivo, dovrà essere compilato entro il 30 aprile.

Tali prospetti verranno vagliati e solo in seguito potranno essere richieste ufficialmente le ferie.

Eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente vanno recuperate entro il 30 aprile, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato **preventivamente** e le ore effettuate devono essere controfirmate dal DSGA.

Il Personale ATA convalida la propria presenza in servizio attraverso la registrazione dell'ingresso e dell'uscita. Ove ciò non avvenga si avrà cura di registrare tale mancata registrazione per una corretta compilazione delle presenze.

Si ricorda che ai sensi della Legge Brunetta, la mancata ommissione anche solo quale omissione di timbratura comporta il licenziamento per il soggetto che si rende responsabile di tale comportamento fraudolento.

Norme di carattere generale inerenti il rapporto di servizio del personale ATA

- POSTO DI LAVORO: ogni unità dovrà garantire la presenza sul luogo di lavoro assegnato.
- ASSEMBLEA SINDACALE: la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
- SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO: tutto il personale deve aver cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

- **DIVIETO DI FUMO:** ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.
- **USO DEI TELEFONI CELLULARI:** il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. Può esserne concesso un moderato uso in luoghi dove non è presente l'utenza (alunni e familiari). Ove tenuto acceso si invita a posizionare la suoneria in modalità "SILENZIOSO".
- **TELEFONATE PERSONALI:** il personale non può effettuare telefonate di carattere personale dalla linea telefonica della scuola, fax compresi.
- **USO DI INTERNET:** si ricorda che in base alla normativa vigente al personale è interdetto l'accesso a connessioni di interesse non professionale durante l'orario di servizio. L'Ufficio è autorizzato dalla normativa stessa a monitorare l'attività anche senza preavviso al personale. Sempre in base alla normativa vigente (Legge Brunetta e aggiornamenti) l'uso personale delle attrezzature pubbliche per uso personale/privato può essere perseguito, non solo con pena pecuniaria.

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Si raccomandano modi sempre cortesi anche quando la telefonata è rivolta a altro collega.

Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa, mentresi contatta la persona in grado di farlo.

F.to IL DSGA reggente
Franco Cristin