



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Distretto Scolastico n. 14
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI"

Largo V. Crivelli - 62028 SARNANO (MC)

Cod. Fisc. 83004030439 - Cod. Min. MCIC804006

Tel. e Fax 0733 657814 - 659378

e-mail: mcic804006@istruzione.it

mcic804006@pec.istruzione.it

http://www.icsarnano.gov.it/

Prot. 4859

Sarnano, 1/9/2018

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
e p.c. Al Personale DOCENTE
AL PERSONALE COLL. SCOLASTICO
ALL'ALBO
SITO WEB
E p.c. al DSGA

Oggetto: Disposizioni di servizio del personale assistente amministrativo per l'anno scolastico 2018/2019.

Con la presente si inviano le disposizioni di servizio per regolare il funzionamento interno degli uffici al fine di realizzare un buon andamento generale delle attività nel suo complesso.

Infatti solo nell'espletamento delle reciproche competenze e nel rispetto puntuale di un chiaro codice di comportamento, è possibile instaurare una reciproca collaborazione.

Per tutto quanto qui di seguito non previsto si rimanda alle norme vigenti, al C.C.N.L., al Regolamento di Istituto, al piano delle attività del personale assistente amministrativo e alle disposizioni impartite per il personale docente e collaboratore scolastico per l'anno scolastico 2018/2019.

- Gli orari individuali di servizio del personale ATA sono quelli che risulteranno dal Piano delle Attività che verrà quanto prima predisposto dal DSGA e adottato dal DS.
- Non sarà consentito orario diverso da quello previsto se non preventivamente concordato con il DSGA (con richiesta scritta) ed autorizzato dal Dirigente Scolastico come previsto dalla Contrattazione d'Istituto.
- Il personale che aderisce allo sciopero è tenuto a comunicare l'assenza alla segreteria per gli adempimenti di competenza, entro le ore 8.00 del giorno dell'astensione dal lavoro.
- Ogni assistente amministrativo ha diritto ad usufruire fino ad un massimo di n. 10 ore in orario di servizio all'anno per partecipare alle assemblee sindacali; gli assistenti che intendono partecipare alle assemblee, che di volta in volta saranno pubblicizzate con apposita circolare, devono inoltrare comunicazione individuale all'ufficio entro i termini previsti dalla circolare stessa.
- Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.
- Il personale deve osservare l'orario di servizio come stabilito nel piano delle attività e deve firmare in entrata ed in uscita il registro delle presenze.
- **Le ore di straordinario devono essere sempre preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.** La finalità delle ore di straordinario è quella di poter far fronte anche alle imprevedibili necessità organizzative che possono verificarsi nel corso dell'anno scolastico.
Le prestazioni di lavoro straordinario non concordate con il DSGA non saranno prese in considerazione.
- Ogni assistente amministrativo deve, alla fine di ogni mese, compilare il modulo per il riepilogo personale delle ore straordinarie eventualmente prestate nell'arco del mese.
- Tutti gli atti redatti dovranno portare l'intestazione, l'indirizzo, il n. telefonico e di fax dell'Istituto, il n. di Protocollo e il relativo titolare d'archivio seguito dalla sigla dell'assistente amministrativo che predispose l'atto stesso e la data.

- Le certificazioni o i documenti richiesti dall'utenza interna ed esterna dovranno essere rilasciati entro i cinque giorni lavorativi successivi a quelli della domanda; i casi eccezionali, dovuti a problemi particolari per l'esecuzione di una determinata pratica, dovranno essere concordati con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- All'interno delle scuole è vietata la vendita di qualsiasi materiale. E' pure fatto divieto a chiunque di distribuire all'interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o dall'ufficio;
- Il personale amministrativo è tenuto ad evitare di intrattenersi a dialogare, durante il servizio, con l'utenza all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico.

1) PRELIEVO DOCUMENTI DALLA SEGRETERIA

In caso di prelievo temporaneo di documenti e/o atti dagli Uffici di Segreteria, i collaboratori del DS dovranno rivolgersi al personale amministrativo e produrre una **breve dichiarazione scritta** indirizzata al DS o al DSGA con l'indicazione del materiale prelevato e della data di restituzione (di norma 8 giorni).

2) TENUTA PROTOCOLLO

1. Scaricare e protocollare la posta elettronica giornalmente;
2. far pervenire in presidenza tutta la posta scaricata entro fine mattinata e sottoporre alla firma del DS i documenti con congruo anticipo in relazione alla scadenza degli stessi;
3. lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
4. apporre la propria firma, per presa visione, su tutta la posta scaricata e controllata dal DS per quanto di competenza;
5. segnalare eventuale urgenze nel più breve tempo possibile;
6. prima di protocollare un atto proveniente dall'esterno – a mano o per posta – se il contenuto dello stesso si presenta difforme dalla prassi consueta, consultare il DSGA prima di procedere all'effettuazione della registrazione.

L'annullamento di una registrazione di Protocollo deve essere richiesta per iscritto e motivata, e autorizzata dal DS o da persona da questi delegata o dal responsabile della funzione di Protocollo. I motivi dell'annullamento devono essere indicati nell'apposito spazio riservato alle "note".

Ad ogni protocollo deve corrispondere l'atto ed indicata la collocazione in base al titolare.

3) TRASMISSIONE DATI e SEGRETO D'UFFICIO

In applicazione della Legge 196/2003 (tutela della privacy) si raccomanda di non trasmettere dati personali (indirizzi, n° telefono..), né tanto meno dati sensibili (stato di salute, ...) a soggetti interni o esterni alla Scuola che non abbiano titolo per tale conoscenza. Il personale amministrativo è tenuto a rispettare la norma del **segreto d'ufficio** (art. 326 del Codice Penale)

4) ACCESSO UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo ai collaboratori del DS. Tutti gli altri dipendenti, nonché i genitori possono accedere agli **Uffici di Segreteria** per il disbrigo delle pratiche personali urgenti solo durante l'orario di ricevimento: il mattino dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato, il pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00 lunedì e giovedì. Per il disbrigo di pratiche complesse (ricostruzione carriera, trattamento quiescenza, ecc) è indispensabile fissare un appuntamento. Il pubblico e il personale che si dirigono in segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio e causare disturbo e interruzioni alle attività di ciascun operatore; docenti e personale saranno ammessi all'interno degli uffici uno alla volta. Durante l'orario di ricevimento, in caso di presenza negli uffici di docenti o altro personale, il personale di segreteria avrà cura di tenere chiuse, non raggiungibili e non visibili a terzi pratiche relative ad altri dipendenti, sia su carta che al terminale. **Eventuali pratiche relative all'ufficio didattica e protocollo dovranno essere invece inoltrate dagli interessati esclusivamente allo sportello: quindi senza entrare all'interno dell'ufficio.** Gli assistenti amministrativi hanno l'incarico di far rispettare la presente disposizione.

5) USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

L' utilizzo del telefono fisso della scuola è riservato esclusivamente a ragioni di servizio e non per motivi personali per i quali il suo uso è severamente vietato. La stessa raccomandazione vale per l'uso di Internet e della Posta Elettronica. Tutte le telefonate andranno rendicontate ai Comuni, titolari del pagamento delle linee telefoniche, i quali hanno già da tempo richiesto di prestare la massima attenzione sul controllo della spesa.

A tale proposito sarà tenuto un registro nel quale verranno registrate tutte le telefonate in uscita con l'indicazione della persona che ha chiamato, del numero di telefono, del nome del destinatario, dell'ora della telefonata e del suo scopo. Un controllo incrociato verrà effettuato sui tabulati telefonici che i Comuni inviano periodicamente.

6) USO DEI CELLULARI

Per tutelare il buon funzionamento degli uffici, si chiede anche al Personale Amministrativo di **non utilizzare il proprio telefono cellulare** durante le ore di servizio. Ogni ragionevole eccezione potrà essere comunicata alla DSGA.

7) DIVIETO DI UTILIZZO DI SOCIAL NETWORK

E' severamente vietato l'utilizzo di social network (facebook, twitter, e-mail ecc.) durante l'orario di servizio. E' vietata la navigazione sui siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

Si ricorda che l'accesso ad Internet è consentito solo per ragioni d'Ufficio.

8) DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è tassativamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici, compresi, i servizi igienici e gli spazi esterni adibiti alle attività scolastiche, ai sensi della L. 11/11/75 n. 584 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/95.

9) ABBIGLIAMENTO

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.

10) PRESA VISIONE del PTOF e VERBALI

Non appena approvato dagli Organi collegiali si chiede al personale amministrativo di **prendere visione del PTOF**, per un'opportuna informazione sugli obiettivi e sui Progetti previsti per l'anno in corso.

Allo stesso modo, per essere informati e coinvolti sulle decisioni importanti che riguardano la vita della Scuola, si chiede di prendere visione dei **Verbali** dei Collegi docenti unitari e del Consiglio di Istituto.

Gli assistenti amministrativi devono, altresì, apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

10) COLLABORAZIONE

Pur essendo stati ripartiti i compiti fra le varie unità di personale, in un'ottica di **qualità del servizio**, si invita tuttavia ad un'attenzione e a una collaborazione con i colleghi e il resto del personale, onde evitare spiacevoli disfunzioni nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

Sicura della garanzia di un lavoro ottimale per il funzionamento dell'istituzione, si ringrazia per la faticosa collaborazione.

II DIRETTORE SGA



CAPIORIGENTE SCOLASTICO

Maura Ghezzi

firma autografa autografa mezza stampa,
3 copie del d.lgs n. 39/1993