



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale

"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Orientamento Sportivo A.P.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it; SITO: www.iissspantaleo.gov.it*Preparati oggi ad affrontare il domani*Agli Assistenti Amm.vi
SEDE**Oggetto: disposizioni di servizio**

- Viste** le esigenze organizzative;
- Vista** la direttiva del D.S. prot. n. 8674 del 15/11/2016;
- Considerata** l'organizzazione logistico-operativa dell'ISSS "Pantaleo"

SI DISPONE quanto segue:**Ufficio Protocollo:**

- ✓ L' assistente incaricato provvede alla **protocollo in entrata** della posta e lo smistamento nelle rispettive "pratiche" e "cartelle" e rende i documenti accessibili nelle diverse "aree" della segreteria digitale.
- ✓ La corrispondenza in arrivo viene portata all'attenzione del DS quotidianamente **senza essere aperta, prima di essere protocollata.**
- ✓ Le raccomandate a mano per il personale interno vengono consegnate nel minore tempo possibile, dando al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.

Ufficio Personale:

- ✓ Le assenze di tutto il personale vengono assunte per fonogramma se non richieste anticipatamente e comunicate immediatamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario, nonché ai Collaboratori del DS nelle rispettive sedi di servizio del personale assente, ed al Dsga (relativamente al personale ATA) per predisporre le sostituzioni.
- ✓ Gli assenti dovranno essere elaborati in un prospetto sinottico e portati sulla scrivania del DS quotidianamente entro le h 8,00 (per il personale con ingresso sfalsato entro 10 min dall'ingresso previsto) con l'indicazione della causale dell'assenza (comprese le malattie per la predisposizione della visita fiscale), e se già autorizzata o assunta per fonogramma.
- ✓ Entro due giorni dall'assenza si porterà all'attenzione del D.S. la relativa giustificazione o la sua mancata presentazione per gli atti conseguenti
- ✓ Gli ingressi di tutto il personale ATA (compreso il DSGA) vengono elaborati in un prospetto sinottico e portati sulla scrivania del DS quotidianamente entro le h 10,00 con l'indicazione del

ritardo e l'istanza di giustificazione del personale interessato (per il personale con ingresso sfalsato entro 1h dall'ingresso previsto).

- ✓ Lo straordinario effettuato, solo su autorizzazione preventiva del D.S., da tutto il personale ATA, compreso il DSGA, viene elaborato in un prospetto sinottico e portato all'attenzione del DS ogni lunedì mattina con riferimento alla settimana precedente.

Ufficio Didattica:

In particolar modo:

- ✓ Raccoglie le pratiche relative alle cedole librarie (istanze, modello ISE, ecc.) e completa il processo con la redazione di quanto di propria competenza e successivo inoltro al Comune.
- ✓ Le certificazioni degli infortuni vengono lavorate con attenzione nel rispetto scrupoloso delle scadenze.
- ✓ Provvedono alle rilevazioni relative agli alunni sui portali istituzionali, entro le scadenze previste dalla normativa vigente.

DISPOSIZIONI COMUNI

- ✓ Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità e cooperare al buon andamento della scuola, osservando le norme, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi, in base al principio della rotazione e dell'ottimizzazione delle risorse, potranno essere impegnati sia in altri specifici compiti sia a supporto di altri colleghi; inoltre, in caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) o di necessità immediata, quelli presenti dovranno sopperire alle necessità dei singoli uffici (compresa l'accoglienza allo sportello) assolvendo a tutte le funzioni del dipendente assente senza formalismi ed in collaborazione. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive.
- ✓ Attenersi all'osservanza di una scrupolosa puntualità
- ✓ Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente (comunque entro le ore 7.40) l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola
- ✓ Indossare il tesserino di riconoscimento con fotografia
- ✓ Far uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- ✓ Curare i rapporti con il pubblico improntandoli alla cortesia, alla collaborazione ed al rispetto della riservatezza delle notizie in possesso in ragione della loro funzione e incarico o di cui eventualmente venissero a conoscenza.
- ✓ Nel caso in cui si risponda al telefono: dare gli estremi della scuola e poi qualificarsi. Nel passare le telefonate specificare la persona e la qualifica di chi intende mettersi in comunicazione. Le telefonate dirette al D.S. e al DSGA, in caso di assenza, dovranno essere annotate precisando le generalità di chi telefona ed eventuali messaggi.
- ✓ Collaborare con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi, ognuno per la loro specifica competenza, provvedono al controllo delle comunicazioni pubblicate sui siti istituzionali di interesse, e sulle piattaforme digitali in cui l'ISA è iscritta e/o coinvolta.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi provvedono alla **protocollazione in uscita** delle pratiche loro affidate completando i singoli processi amministrativi con l'inoltro, entro i termini temporali previsti dalla normativa, l'archiviazione nelle rispettive "pratiche" e "cartelle" della segreteria digitale e rendono i documenti accessibili nelle diverse "aree"
- ✓ Tutti i documenti elaborati e le pratiche d'ufficio portano l'indicazione a piè di pagina del compilatore

- ✓ Tutti i documenti e gli atti di ufficio sia in formato cartaceo che informatico vengono trattati e custoditi con la massima riservatezza nel rispetto della normative vigente e secondo le disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- ✓ Tutti i documenti elaborati e le pratiche d'ufficio, prima di essere sottoposti alla firma del DS con adeguato anticipo, vengono verificati nei contenuti e nella forma dal DSGA.
- ✓ La corrispondenza in uscita parte lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma **esclusivamente autografa** del dirigente.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi devono garantire la prevista apertura pomeridiana degli uffici.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi, in base al principio della rotazione e dell'ottimizzazione delle risorse, potranno essere impegnati sia in altri specifici compiti sia a supporto di altri colleghi.
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi devono prevedere la formazione e l'autoformazione sulla materia oggetto della propria area di competenza
- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi devono prevedere l'aggiornamento dei programmi informatici di propria competenza
- ✓ Le richieste di permesso per qualsiasi titolo dovranno essere effettuate almeno tre giorni prima e poste immediatamente all'attenzione del DS (o dei suoi collaboratori) per l'autorizzazione.
- ✓ Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS: l'AA che necessita di prolungare il proprio orario di servizio dovrà farne richiesta dandone motivazione dettagliata delle cause che non hanno permesso il completamento delle pratiche nell'orario ordinario. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.
- ✓ L'uscita per servizio a qualunque di titolo dalle sedi dell'istituto dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS (o dai suoi collaboratori).
- ✓ Il personale è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e s.m.i.
- ✓ Il personale è tenuto a prendere visione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, che definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Si allegano alla presente disposizione i compiti di natura organizzativa affidati ai singoli assistenti.

Il Direttore SGA
Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. *Giuseppe MINGIONE*

