



LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. Scienze Applicate, CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE
opz. ECONOMICO SOCIALE
"GALILEO GALILEI"

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)

☎ 078520645 📠 078521168

www.liceomacomer.it ✉ nups010009@istruzione.it Pec ✉ nups010009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico **NUPS010009** Codice Fiscale **83000890919**

Codice univoco IPA UFRINO

Macomer 15/12/2016

Prot. N. 7269

Al D.S.GA

*Agli Assistenti Amministrativi
SEDE*

**Oggetto: modifica attribuzione incarichi di natura organizzativa
Assistenti Amministrativi a.s. 2016/2017**

Il Dirigente Scolastico

- Visto il D.lvo 297/94;
- Vista il DPR 275/99;
- Visto il CCNL 24.7.2003;
- Visto il CCNL 29.11.2007
- Tenuto conto delle:
 - delle finalità e degli obiettivi del PTOF;
 - delle professionalità individuali del personale amministrativo;
 - delle esigenze personali (non in contrasto con le esigenze della scuola);
- Vista la nota del 18.10.2016 prot. n. 7208 con la quale veniva comunicato l'incremento dell'organico di fatto di questa istituzione scolastica con ulteriori 18 ore di assistente amministrativo per l'a.s. 2016/2017

Attribuisce il seguente piano di lavoro del personale ATA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

A -DIRETTORE SS.GG.AA. - orario di lavoro: dalle ore 8,00 alle ore 14

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni; a turno un giorno la settimana (il martedì) dalle ore 11,00 alle ore 17.00 per apertura programmata della Scuola.

La presenza in orario pomeridiano potrà essere necessaria, inoltre, nel caso di riunioni degli organi collegiali, colloqui e ogni altra attività che preveda la collaborazione degli assistenti amministrativi. In tal caso l'orario sarà articolato mediante l'utilizzo di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 Assistenti e n. 2 ex LSU con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, mentre per quella in orario pomeridiano di norma è sufficiente un Assistente amministrativo.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione . Il lavoro straordinario sarà espressamente autorizzato nei casi di effettiva necessità e previa richiesta motivata.

Dovrà essere registrata su apposito registro l'attività svolta.

L'orario di apertura al pubblico è previsto per l'ufficio alunni dalle ore 11,15 sino alle 13,00 sempre allo

sportello, per gli altri uffici dalle 11,30 alle 13,30, il martedì apertura pomeridiana dalle ore 15,00 alle ore 16,30, prevalentemente allo sportello cercando di limitare l'accesso degli utenti alle postazioni di lavoro.

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

1

Area servizi	Funzioni e compiti
Gestione Alunni Incaricato del procedimento <i>MANNEA ROSSANA</i>	Coordinamento area per progetto EX-LSU Caricamento atti Sito Web Albo Alternanza Scuola Lavoro Predisposizione circolari
Area Servizi	Funzioni e compiti

2

Personale e protocollo Incaricato del procedimento <i>CAREDDU MADDALENA</i>	Coordinamento affari generali per progetto EX-LSU Gestione del personale
--	---

3

Area Servizi	Funzioni e compiti
Finanziaria Incaricato del procedimento <i>MASALA FRANCA</i>	Trattamento economico personale Pagamenti e collaborazione Bilancio

4

Area Servizi	Funzioni e compiti
Finanziaria Incaricato del procedimento <i>MURA ANTONIO MARIO SALVATORE (per ore 18,00)</i>	Inventario Viaggi istruzione Acquisti Gestione infortuni (alunni e personale)

Area Servizi	Funzioni e compiti
BIBLIOTECA Incaricato del procedimento <i>Prof.ssa Sanna Laura</i>	Gestione del servizio di biblioteca

Per l'espletamento del lavoro assegnato, ogni dipendente dovrà prendere visione della normativa vigente, documentandosi prioritariamente con le circolari ministeriali, delle quali si raccomanda un'attenta lettura, in subordine tramite le riviste in possesso della scuola o tramite accesso mirato ad internet; dovrà, inoltre predisporre la modulistica adeguata al proprio settore.

Ogni assistente amministrativo è responsabile del rispetto delle scadenze previste per i vari adempimenti nelle diverse aree di servizio e dell'esattezza dei dati trattati, per cui, in caso di difficoltà, dopo aver tentato di risolvere le stesse con i consueti canali: assistenza per contratto, call center, service-desk, dovrà adeguatamente spiegare eventuali **persistenti** problematiche al DSGA o al Dirigente.

Tutti i documenti prima di essere portati alla firma del Dirigente scolastico o del Direttore Amministrativo devono essere sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Le certificazioni, per legge, devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro breve termine e devono contenere la firma del compilatore.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, tra cui quelli ritenuti sensibili, si rimanda al provvedimento di incarico ed al segreto d'ufficio a cui ogni dipendente pubblico si deve attenere.

Norme di carattere generale

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro e ad utilizzare i dispositivi di protezione personale assegnati. E' altresì tenuto ad assumere un atteggiamento consono alla posizione occupata, considerando che il fine che l'Istituzione Scolastica si prefigge è quella della crescita culturale ed educativa dei ragazzi, appare quantomeno ovvio che il comportamento del personale deve essere di fattiva collaborazione per contribuire a tale crescita assumendo atteggiamenti di pacatezza e gentilezza nei confronti degli alunni, del personale, dell'utenza e verso i colleghi.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione della presenza con registrazione dell'ingresso e dell'uscita sull'apposito cartellino.

Si rammenta inoltre che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere richiesta per iscritto e preventivamente autorizzata e concessa da parte del D.S.G.A.

Per i permessi brevi, recupero ore non lavorate per permessi o ritardi, permessi retribuiti, assenze e ferie, si rimanda alla normativa vigente e alla specifica contrattazione integrativa d'Istituto.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul Sito Istituzionale, del quale, a richiesta, si può avere copia.

Buon Anno

IL Dirigente Scolastico.
Prof.ssa Gavina Cappai