



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



I.P.S.S.E.O.A. "M. BUONARROTI" FIUGGI

Sede centrale ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via G. Garibaldi - 03014 Fiuggi (Fr) - C.F. 92070770604 Cod. Mecc. FRRH030008



☎ 0775-515669 / fax 0775-549359 / ✉ frrh030008@istruzione.it : ✉ frrh030008@pec.istruzione.it :

I.P.S.S.E.O.A. SEZ. CARCERARIA FROSINONE Cod. Mecc. FRRH030019

Prot. n° 0000842/F-FP

Fiuggi, 19/09/2014

Agli Assistenti Amm.vi:

FIORINI Francesca

SEDE

E P.C. Al Dirigente Scolastico

All'Albo on line

OGGETTO: assegnazione e compiti assistenti amm.vi a.s. 2014/2015.

Di seguito vengono assegnate le aree di lavoro agli assistenti amm.vi relativa all'a.s. 2014/2015 con decorrenza 22/09/2014:

UFFICIO AREA ALUNNI: DI MAGGIO FILOMENA – Responsabile del Procedimento;

LATTANZI Daniela – Responsabile del Procedimento

UFFICIO AREA MAGAZZINO SCUOLA: TUDISCO DANIELA – Addetto al magazzino – Responsabile del Procedimento;

UFFICIO AREA MAGAZZINO CONVITTI: NARDECCHIA CLEMENTINA – Addetto al magazzino – Responsabile del Procedimento;

UFFICIO AREA PERSONALE EDUCATIVO E ATA: FIORITO MARIA – Responsabile del Procedimento;

UFFICIO AREA PERSONALE DOCENTE: SALEMI LAURA – Responsabile del Procedimento;

UFFICIO AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI: FIORINI Francesca – Addetto al Protocollo
– Responsabile del Procedimento;

UFFICIO AREA CONTABILE E FINANZIARIA: GIANNETTI Roberto – Responsabile del
Procedimento

DELL'UOMO PAOLA - Responsabile del Procedimento

**Al fine di perseguire gli obiettivi amministrativi, gli assistenti amm.vi dello
stesso ufficio devono posizionarsi nella stessa stanza.**

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

MANSIONARIO UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

N. 1 UNITA' SIG.RA FIORINI Francesca – ADDETTO AL PROTOCOLLO E Responsabile
del Procedimento

AFFARI GENERALI:

Predisposizione lettera di convocazione RSU, Consegna e/o invio ai destinatari, Affissione Albo
Pretorio on-line (autonomamente o per il tramite della Funzione Strumentale);

Archiviazione atti

RAPPORTI CON ENTI (COMUNI E PROVINCIA):

Predisposizione e invio lettere di comunicazione e/o risposte; Invio fatture;

Archiviazione atti

CORSI DI AGGIORNAMENTO, CONVEGNI, SEMINARI, CONCORSI ALUNNI:

Predisposizione circolare e invio risposta;

Archiviazione atti

AEHT:

Scarico di tutto il materiale per la partecipazione;

Compilazione dei moduli di adesione alunni e personale partecipante;

Corrispondenza in lingua inglese e/o francese con l'Istituto organizzatore;

Contatti per prenotazione biglietti con l'Agenzia;
Lettera di prenotazione Agenzia e nomina personale partecipante;
Predisposizione elenchi alunni per l'invio al mittente;
Archiviazione atti

CORRISPONDENZA E PROTOCOLLAZIONE:

- scarico, stampa e smistamento corrispondenza (postale, e-mail Istituto, e-mail certificata Istituto, Intranet MIUR, USR Lazio, Ambito Territoriale (ex USP) di Frosinone;
- protocollazione atti: per le buste-offerte di gare d'appalto e per quelle riservate per le quali deve essere protocollata la busta: agli atti viene mantenuta la fotocopia della busta;
- nella registrazione al protocollo si dovrà usare un numero per ogni singolo atto con divieto di controcanti come prevede la normativa e gli atti dovranno essere protocollati secondo l'ordine di arrivo al protocollo e con divieto di attribuire il medesimo numero di protocollo a due atti seppur appartenenti allo stesso affare;
- quotidiana sottoposizione della medesima corrispondenza non riservata al Dirigente scolastico e/o Suoi collaboratori e al d.s.g.a.; il dsga apporrà sulla corrispondenza il proprio visto di avvenuta visione;
- quotidiana consegna al dsga delle circolari emanate dal Dirigente scolastico;
- quotidiana sottoposizione al dsga dei fonogrammi e/o domande e/o comunicazioni di assenza e/o permesso breve;
- aggiornamento circolari ata e verifica di visione da parte di tutto il personale ata con annotazione della data e firma di avvenuta consegna o data e firma di ricevuta da apporre sulla copia del d.s.g.a.;
- protocollo corrispondenza in entrata ed in uscita secondo la normativa vigente e smistamento con verifica di avvenuta presa visione e archiviazione della corrispondenza, in ottemperanza al D.l.vo n° 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni;
- archiviazione e-mail della posta elettronica dell'istituzione scolastica al fine di evitare intasamenti alla casella postale;
- stampa giornaliera o al massimo settimanale del registro protocollo;
- circolari interne;
- utilizzo registro protocollo di emergenza;
- affissione e deaffissione all'albo con la collaborazione anche dei collaboratori scolastici;
- gestione corrispondenza: spedizione, compilazione modelli postali e/o ricevute a mano, smistamento;
- archiviazione annuale;
- archiviazione corrispondenza cartacea e telematica;
- gestione albi vari, compreso quello on line in collaborazione con l'insegnante referente del sito web (attualmente prof. Velluti);
- coadiuvazione del d.s.g.a. nella gestione pof anche relativamente alle nomine compensi accessori;
- corrispondenza varia e circolari generali;
- disposizione D.S. e Collaboratori D.S. progetti e funzioni strumentali (parte generale);
- svolgimento attività secondo normative privacy (d.l.vo 196/2001 e s.m.i.);
- rapporti con gli enti esterni;
- ricezione e protocollazione domande e fonogrammi assenze personale docente, educativo e ata;

ASSEMBLEE SINDACALI:

- Predisposizione circolare e smistamento alle varie sedi;
- Affissione all'albo Pretorio on-line;
- Affissione all'albo sindacale;
- Controllo docenti e educatori aderenti all'assemblea;
- Controllo ata aderenti all'assemblea;
- Predisposizione circolare alle famiglie;

- Aggiornamento rendiconto monte ore pro-capite;
 - Archiviazione atti

 - SCIOPERI:
 - Predisposizione circolare e smistamento alle varie sedi;
 - Affissione all'albo Pretorio on-line (tramite la Funzione Strumentale);
 - Affissione all'albo sindacale;
 - Controllo delle presenze del personale docente, ata e educativo e rilevazione degli scioperanti (con consegna all'assistente Salemi per la rilevazione statistica sciopero);
 - Predisposizione statistica on line nei termini previsti;
 - Controllo assenti personale Docente, ATA, Educatore di tutte le sedi;
 - Archiviazione atti

 - RSU:
 - Predisposizione lettera di convocazione RSU, Consegna ai destinatari, Affissione Albo Pretorio on-line (tramite la Funzione Strumentale);
 - Archiviazione atti

 - CONVOCAZIONE ATTI PREPARATORI DI GIUNTA ESECUTIVA E CONSIGLIO DI ISTITUTO.

 - GESTIONE ALBO FORNITORI INSIEME AL DSGA e all'A.A. NARDECCHIA Clementina.
- Ogni altra pratica relativa al settore.

Adempimenti comuni ASSISTENTI AMM.VI:

Fermo restando i compiti assegnati a ciascuna area, resta inteso che in caso di assenza e/o impedimento dell'unità preposta, i relativi compiti devono essere svolti dalle unità presenti, dando priorità agli adempimenti urgenti e improrogabili:

es. conferimento supplenze e aggiornamento graduatorie, pagamenti urgenti, denunce e versamenti erariali e previdenziali, contatto con l'utenza, infortuni. I fonogrammi di assenza e di supplenza dovranno essere compilati in tutte le loro parti, compresi il nominativo di chi trasmette e di chi riceve il fonogramma: per i fonogrammi di conferimento supplenza, dovrà essere apposta anche la firma di chi trasmette la convocazione.

Allo stesso modo deve esserci collaborazione nei periodi di maggiore intensità lavorativa in particolar modo in occasione di:

- denunce annuali e mensili previd.li, ass.li ed erariali: CUD – IRAP – 770 –
- comunicazione on-line di assunzione, cessazione e rettifica ministero del lavoro e SIDI;
- predisposizione schede di valutazione;
- graduatorie;
- gite scolastiche;
- libri di testo;
- programma annuale e conto consuntivo;

- iscrizioni e organici.
- fonogrammi di assenza, ritardo o altro;
- assunzioni;
- nell'invio dei messaggi di posta elettronica dovrà essere utilizzato il messaggio-riservatezza di seguito riportato:

Le informazioni contenute in questa comunicazione e gli eventuali documenti allegati hanno carattere confidenziale e sono a uso esclusivo del destinatario. Nel caso questa comunicazione Vi sia pervenuta per errore, Vi informiamo che la sua diffusione e riproduzione è contraria alla legge e preghiamo di darci prontamente avviso e di cancellare quanto ricevuto. Grazie.

This e-mail message and any files transmitted with it contain confidential information intended only for the person(s) to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use or distribution of this e-mail is strictly prohibited: please notify the sender and delete the original message. Thank you.

- tutti gli atti devono essere redatti senza abrasioni e conservati nei modi prescritti dal D.lgs. 196/2003; i documenti contenenti dati sensibili dovranno essere conservati in busta chiusa all'interno del fascicolo personale del dipendente custodito sotto chiave;
- ogni amministrativo istruirà, concluderà, **siglerà** e archiverà gli atti predisposti e le pratiche della propria area di competenza; gli atti non siglati saranno, ricondotti all'assistente amministrativo referente dell'area competente all'oggetto/contenuto dell'atto;
- protocollazione in caso di assenza del titolare addetto all'ufficio protocollo;
- per le prestazioni di lavoro straordinario si dovrà produrre richiesta scritta anticipata e autorizzata; il lavoro straordinario dovrà essere richiesto e motivato per iscritto. Come per il personale collaboratore scolastico, anche per il personale amministrativo le prestazioni straordinarie dovranno essere richieste previa compilazione di apposito modulo predisposto e da consegnare separatamente su cui il dipendente riporterà la dettagliata prestazione che andrà a svolgere (non saranno autorizzate le richieste recanti generiche diciture del tipo "per urgenti esigenze" et similia);
- gli atti devono essere siglati e/o firmati come compilatore, anche in caso di sottoposizione al controllo preventivo del dsga: in caso contrario verranno ritenuti effettuati dal referente a cui l'attività è stata assegnata; per la protocollista, sia titolare che sostituta, basta aggiungere le proprie iniziali accanto al n° di protocollo;
- cambio password, almeno ogni tre mesi;
- aggiornamenti programmi informatici e risoluzione problemi tecnico-informatici con le Ditte di assistenza;
- i documenti contenenti dati personali o sensibili ricevuti o da consegnare per il tramite dei collaboratori scolastici dovranno essere consegnati e ricevuti in busta chiusa;
- scansione periodica dell'antivirus e rimozione dal sistema dei virus che vengono intercettati e inseriti in quarantena;
- divieto di divulgazione a terzi di numeri telefonici e recapiti della popolazione scolastica (dipendenti e alunni), senza preventiva motivata richiesta scritta e relativa autorizzazione scritta del DS;
- è fatto divieto di lasciare incustoditi fascicoli o documenti personali sulla propria o altrui scrivania o vicino al fax: le pratiche in evidenza devono essere riposte negli armadi dotati di serratura;
- in caso di abbandono della propria postazione assicurarsi che non vi sia possibilità di accesso al computer, temporizzando lo screen saver con password e non siano giacenti sulla scrivania atti contenenti dati personali;
- i documenti contenenti dati personali o sensibili dovranno essere consegnati, ricevuti e archiviati in busta chiusa;
- al termine dell'orario di servizio assicurarsi: che sulla propria scrivania e sui tavoli della propria stanza non vi siano giacenti atti contenenti dati personali i quali devono essere custoditi negli

- armadi chiusi a chiave e che siano chiusi a chiave tutti gli armadi con rimozione e custodia delle chiavi;
- eseguire a cadenza almeno settimanale una copia di sicurezza dei file esistenti sul pc, propedeutica agli interventi tecnico informatici;
 - quotidiana visione delle circolari che vengono inserite nel registro circolari personale ATA e/o affisse all'albo Pretorio on-line e bacheca;
 - divieto di spostamento beni senza la preventiva autorizzazione scritta del d.s.g.a.;
 - sostituzione collega assente in caso di assenza estemporanea e per tempi ristretti;
 - visione quotidiana della propria casella postale istituzionale sul dominio istruzione.

Lo scrivente d.s.g.a. si riserva di impartire eventuali ulteriori istruzioni e disposizioni sia verbalmente che per iscritto.

Ulteriori disposizioni potranno essere assegnate o implementate o modificate.

Al fine di perseguire gli obiettivi amministrativi, gli assistenti amm.vi dello stesso ufficio devono posizionarsi nella stessa stanza.

L'orario di lavoro ordinario per tutti gli assistenti amm.vi è dalle ore 8,00 alle ore 15,12, salvo valutazione di richieste personali motivate e da formularsi per iscritto. L'orario di lavoro ordinario del d.s.g.a. è dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il martedì ed il venerdì.

Le SS.LL. sono invitate a far pervenire, entro e non oltre la settimana prossima, allo scrivente d.s.g.a. ipotesi di orari di ricevimento del pubblico per valutazione ed eventuale recepimento.

Fiuggi, 19/09/2014

il d.s.g.a.

Nadia Cecconi

Data e firma per ricevuta: