



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO  
"LANFRANCO"**

codice ministeriale: MOMM01200X

Sede Centrale Lanfranco: Via Valli n. 40 - 41125 Modena Tel. 059 - 356140 - Fax 059 - 358146

Plesso Guidotti: Via Giardini n.543 - 41124 Modena Tel. 059 350276 - Fax 059 - 341121

e-mail: [smlan@tin.it](mailto:smlan@tin.it) pec: [MOMM01200X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MOMM01200X@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.medialanfranco.it](http://www.medialanfranco.it)

Prot. 5496/6C

Modena, 10/09/2015

- Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO : Piano di organizzazione dei servizi amministrativi - A.S.2015/2016.**

**IL DIRETTORE DI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
VISTO il CCNL del 29.11.2007 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il D.L.vo n. 150/2009;  
VISTO il D.L.vo n. 141/2011;  
VISTA la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;  
VISTE le disposizioni del D.S. sul funzionamento dei servizi generali e amministrativi prot. n. 4381/6C dell'11/09/2014;  
VISTO il contratto integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.L. siglato in data 25/02/2015;  
NELLE MORE dell'adozione del contratto integrativo di Istituto del corrente anno scolastico;  
VISTO il Regolamento d'Istituto;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2015-2016;  
VISTO l'Organico di Fatto del Personale ATA per l'a.s. 2015/2016;  
SENTITI gli assistenti amministrativi nell'assemblea del 10/09/2015;  
VISTA la comunicazione interna n. 2 del corrente anno scolastico;

**PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano delle attività dei servizi amministrativi;

**1. premessa**

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituzione scolastica.

Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'Istituto: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale amministrativo deve assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto e del P.O.F.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

1. - puntualità nell'orario di servizio;
2. - diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
3. - cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti e con il pubblico;
4. - competenza nel settore affidato;
5. - collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
6. - capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

**2. assegnazione aree di lavoro:**

L'assetto organizzativo del lavoro di segreteria, in considerazione della stabilità dell'organico del personale, conferma le aree lavorative preesistenti. L'assegnazione degli assistenti amministrativi alle aree di lavoro sotto elencate, viene effettuato tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Esperienza consolidata nell'area di assegnazione
2. Continuità nell'area assegnata
3. Predisposizione ed attitudine per un'area specifica
4. Equa e razionale distribuzione del lavoro
5. esigenze organizzative.

## DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**CLAUDIA FORGIERI**

- Elaborazione e gestione programma annuale e conto consuntivo
- Trasmissione flussi al SIDI
- Rapporto con i revisori dei conti
- Liquidazione spese e accertamento entrate
- Fondo istituzione scolastica (calcolo budget, proposta ripartizione A.T.A., supporto al D.S. su ripartizione docenti)
- Progetti di qualificazione scolastica (supervisione contratti e spese)
- Tenuta registri contabili obbligatori
- Tenuta dei verbali del Consiglio di Istituto
- Stesura dei verbali della Giunta Esecutiva
- Gestione del fondo minute spese
- Monitoraggi/statistiche di area
- Organizzazione personale A.T.A. e servizi scolastici

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### AREA AMMINISTRATIVA

**CASTELLUCCI RITA**

- Collaborazione con Dsga per istruttoria/stesura e verifica Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Progetti di qualificazione scolastica in collaborazione con Dsga (calcolo spese, istruttoria/stipula contratti esperti esterni, acquisti, liquidazione)
- Attestazioni fiscali ritenute d'acconto
- Emissione ordini contabili su indicazione Dsga
- Acquisti (richiesta dei preventivi e predisposizione prospetto comparativo, buoni d'ordine, controllo fatture, verbale di collaudo)
- Attuazione procedura acquisti su mercato elettronico
- archiviazione atti contabili
- incarichi FIS
- Controllo stipendi personale supplente breve su Cedolino Unico
- dichiarazioni mensili INPS e INPDAP: UNIEMENS, DMA su compensi accessori e co.co.co.
- dichiarazioni annuali previdenziali e fiscali: 770 – UNICO/IRAP – PRE/96
- dichiarazioni fiscali personale estraneo all'Amministrazione
- Monitoraggi/statistiche di area
- tenuta registro del Conto corrente postale
- Inventario: carico e scarico materiale
- tenuta registro del Facile consumo
- anagrafe delle prestazioni in collaborazione con D.S.G.A.
- Pagamento compensi accessori su bilancio e su cedolino unico
- Supporto informatico ai colleghi

### AREA CORRISPONDENZA/AFFARI GENERALI

**PATRIZIA POLLASTRI (part-time 30 ore dal lunedì al venerdì)**

- front office (centralino 3^ priorità)
- gestione e tenuta atti protocollo
- gestione e smistamento posta (scarico della posta elettronica- scarico circolari da Intranet MIUR e dai siti USR e USP- apertura giornaliera posta cartacea)
- gestione posta elettronica (scarico, cartelle di archiviazione, spedizione tramite mail di comunicazioni ai docenti)
- tenuta registro protocollo informatico
- stampa e archiviazione registro cartaceo
- eliminazione SPAM dalla casella di posta istituzionale
- gestione archivio corrispondenza corrente e storico
- spedizione e smistamento posta e pacchi, anche da e per le altre sedi
- ritiro circolari dai collaboratori scolastici addetti al controllo firme ed archiviazione
- referente archivio sala insegnanti :riviste-abbonamenti-materiale vario

- rapporti con enti locali- Comune-STM-Associazioni varie-SIRIO, ecc.
- Tenuta Registro interventi e manutenzione tenuta registro protocollo informatico
- 
- Procedure elezioni Organi Collegiali (RSU-CDI)
- Referente fornitura arredi scolastici Comune di Modena
- Supporto di segreteria a D.S. per sicurezza e rapporti con RSPP
- controllo fogli individuali di rilevazione orario di servizio del personale ATA
- gestione permessi orari personale ATA su rilevazioni presenze

#### **(part-time 6 ore al sabato)**

- gestione e tenuta atti protocollo
- tenuta registro protocollo informatico
- gestione e smistamento posta (scarico della posta elettronica- scarico circolari da Intranet MIUR e dai siti USR e USP- apertura giornaliera posta cartacea)
- archiviazione posta
- ritiro circolari dai collaboratori scolastici addetti al controllo firme ed archiviazione
- Rapporti con enti locali- Comune-STM-Associazioni varie (iniziative didattiche/formazione)
- supporto alle attività d'ufficio

#### **AREA PERSONALE**

##### **-Tempo indeterminato**

##### **IULA MILENA**

- gestione personale a T.I. (Assunzioni in ruolo, periodo di prova, anno di formazione, fascicoli personali, certificati di servizio)
- stato giuridico (dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera, riscatti, ricongiunzione, pensione, buonuscita, part-time, trasferimenti, perdenti posto, sanzioni disciplinari, causa di servizio, inidoneità alle mansioni)
- aggiornamento graduatorie interne a T.I. (in collaborazione con Gagliardi)
- pratiche Fondo Espero
- pratiche assegno per il nucleo familiare
- Gestione assenze personale a T.I. (visite fiscali, decreti, permessi sindacali, inserimento assenze in SIDI, Sissi, inserimento dati in sciop-net, assenze-net, rilevazione mensile assenze in SIDI; rilevazione 104 in PerLaPa; trasmissione decreti riduzione alla Ragioneria, gestione permessi orari e recuperi) (in collaborazione con Gagliardi)
- Infortuni personale a T.I.
- comunicazione assenze ai docenti preposti a sostituzioni interne
- ore eccedenti docenti
- supporto al D.S. per organico
- autorizzazione esercizio libera professione e prestazioni professionali occasionali
- Ricevimento personale a T.I.
- Generazione PIN del personale T.I. in NoiPa;
- Rilascio Pin e password al personale T.I. per rete Acantho e wi-fi
- Identificazione a Istanze On Line;
- Registro elettronico (inserimento e cessazione docenti T.I.)
- Monitoraggi/statistiche di area
- Collaborazione per supplenze (ricerca, individuazione e contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, inserimento periodi in SIDI, Sissi, e Mediasoft) con Gagliardi
- Controllo e adempimenti comunicazioni sciopero e assemblee sindacali docenti/non docenti attività funzionali all'insegnamento in collaborazione con Gagliardi

##### **-Tempo determinato**

##### **GAGLIARDI FRANCA**

- Graduatorie supplenze (acquisizione e pubblicazione, nuove inclusioni, gestione e aggiornamento)
- Supplenze (ricerca, individuazione e contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, inserimento periodi in SIDI, Sissi, e Mediasoft)
- Tenuta albo supplenze (graduatorie e individuazioni)
- Comunicazioni Centro per l'impiego (SARE) personale a T.D
- Tenuta fascicoli personali a T.D.

- Certificati di servizio personale a T.D.
- Pratiche TFR
- Gestione assenze personale a T.D., (visite fiscali, decreti, inserimento assenze in Sissi, Mediasoft)
- Gestione assenze personale a T.I. (visite fiscali, inserimento assenze in SIDI) (in collaborazione con lula)
- aggiornamento graduatorie interne a T.I. (in collaborazione con lula)
- Tirocini (gestione convenzioni e certificazioni)
- Infortuni personale a T.D.
- decreti liquidazione ferie personale a T.D. e comunicazione al Tesoro
- Ricevimento personale a T.D.
- Generazione PIN del personale T.I. in NoiPa;
- Rilascio Pin e password al personale T.D. per rete Acantho e wi-fi
- Identificazione a Istanze On Line;
- Registro elettronico (inserimento e cessazione docenti T.D.)
- Monitoraggi/statistiche di area
- Controllo e adempimenti comunicazioni sciopero e assemblee sindacali docenti/non docenti attività funzionali all'insegnamento in collaborazione con lula

## **AREA ALUNNI**

### **BALLISTA MARIA GRAZIA E LUPPI RAFFAELLA**

- front office/Rapporti con il pubblico
- Certificati/nulla-osta
- Iscrizioni alunni cl. 1° e atti fascicoli alunni
- Tesserini alunni
- Libri di testo in comodato d'uso
- Comunicazioni/circolari interne ed esterne (alunni-famiglie)
- Controllo e adempimenti comunicazioni sciopero e assemblee sindacali docenti/non docenti
- Gestione statistiche/monitoraggi (SIDI-USR-USP-Regione E.R.-Provincia-Comune)
- esami di licenza media
- stesura diplomi
- Esoneri educazione fisica-infortuni alunni
- Attivazione e implementazione Registro elettronico
- Supporto ai docenti per attività INVALSI

### **BALLISTA MARIA GRAZIA**

- Trasferimenti (entrata e uscita)
- Tenuta fascicoli e relativa archiviazione
- Orientamento/Continuità cl. 1°
- Pratiche alunni disabili (portale D.ABILI)
- Pratiche alunni DSA/BES
- Alunni stranieri
- referente rapporti assistenti sociali alunni in difficoltà
- Libri di testo
- Visite guidate e viaggi di Istruzione (raccolta richieste, preventivi, contratti prenotazione pullman, pratiche turismo appenninico, ecc.)
- Istruttoria amministrativa gite e libri di testo in comodato d'uso

### **LUPPI RAFFAELLA**

- Centralino 2^ priorità
- Obbligo formativo
- Orientamento/continuità cl. 3°
- Procedure elezioni Organi Collegiali (C.CLASSE)
- controllo versamenti dei contributi volontari alunni
- tenuta del registro dei diplomi (carico/scarico)

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi, la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento di pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.

### 3. organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio;

- Il personale amministrativo presta servizio presso la sede Lanfranco.

- L'orario individuale di lavoro è il seguente:

UFFICIO	D.S.G.A.	UFFICIO AMM.NE	UFFICIO ALUNNI		UFFICIO PERSONALE		UFFICIO PROTOCOLLO	
<div style="text-align: center;">                     \ NO ME                      /                      GIORNO                 </div>	Forgieri Claudia h. 36	Castellucci Rita h. 39.00 1 <sup>a</sup> sett. h. 33.00 2 <sup>a</sup> sett. (B)	Ballista Maria Grazia h. 33.00 1 <sup>a</sup> sett. h. 39.00 2 <sup>a</sup> sett. (A)	Luppi Raffaella h. 39.00 1 <sup>a</sup> sett. h. 33.00 2 <sup>a</sup> sett. (B)	Iula Maddalena h. 36.00 (C)	Gagliardi Franca h. 39.00 1 <sup>a</sup> sett. h. 33.00 2 <sup>a</sup> sett. (A)	Pollastri Patrizia h. 30 (D)	_____ _____ h. 6 (E)
Lunedì	//	8.15-14.15	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	//
Martedì	8.00-14.00	8.15-14.15	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//
Mercoledì	8.00-14.00 14.30-17.30	8.15-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//
Giovedì	8.00-14.00	8.15-14.15	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//
Venerdì	8.00-14.00 14.30-17.30	8.15-14.15 14.45-17.45	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//
Sabato	8.00-14.00	8.15-14.15	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//	7.30-13.30

- (A) Effettua il riposo compensativo il sabato ogni quindici giorni a decorrere da sabato 26 settembre; effettua 15 minuti in più al giorno per recupero pre-festivi.
- (B) Effettua il riposo compensativo il sabato ogni quindici giorni a decorrere da sabato 19 settembre; effettua 15 minuti in più al giorno per recupero pre-festivi.
- (C) effettua 15 minuti in più al giorno per recupero pre-festivi.
- (D) effettua 15 minuti in più al giorno fino a 30 ore per recupero pre-festivi.
- (E) effettua 15 minuti in più al giorno fino a 18 ore per recupero pre-festivi.

- Nell'anno scolastico 2015/16 l'ammontare individuale delle prestazioni di servizio straordinario si prevede non superiori, nel limite del possibile e nel rispetto delle esigenze del piano dell'Offerta formativa deliberato dal collegio docenti, le 100 ore (limitatamente al personale con incarico a tempo indeterminato). Lo svolgimento delle ore straordinarie viene autorizzato dal DSGA e dal DS

Dette ore saranno svolte con:

- rientri pomeridiani di n. 3 ore consecutive; oltre tale limite in caso di riunioni o attività tali che necessitano di più ore di apertura dell'ufficio, si ricorrerà alla turnazione pomeridiana delle unità in servizio, salvaguardando comunque la presenza minima e garantita al mattino per il funzionamento dell'ufficio;
- prolungamento del proprio orario di servizio non oltre i 15' giornalieri, constatata l'effettiva esigenza logistica ed organizzativa rilevata dal personale medesimo e dallo stesso proposta viste le esperienze ormai consolidate in questi anni in cui diventa sempre più impegnativo e difficoltoso l'adempimento delle proprie mansioni nell'orario ordinario.

Le prestazioni lavorative straordinarie daranno luogo ai cosiddetti "recuperi compensativi", cioè alla fruizione di giornate di riposo in aggiunta alle ferie, durante la sospensione delle lezioni e nel rispetto delle esigenze di servizio e comunque entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono verificati.

- Il personale potrà usufruire dei suddetti recuperi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche a domanda, da inoltrare con congruo anticipo al DSGA per il prescritto parere.

## APERTURA DELL'UFFICIO PER RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

DAL 15/09/2015 AL 06/06/2016

### Sede Lanfranco

- Apertura al pubblico: dalle ore **8,00 alle ore 9,00**  
dalle ore **12,00 alle ore 13,00**  
tutti i giorni compreso il sabato

dalle ore **15.00 alle ore 17.00**  
lunedì – mercoledì

- vacanze natalizie, pasquali  
e periodo estivo:

apertura solo negli orari antimeridiani

### Sede Guidotti

- Apertura al pubblico dalle ore **8,00 alle ore 9,00**  
dalle ore **12,00 alle ore 13,00**  
tutti i giorni compreso il sabato

- pomeriggi, vacanze natalizie, pasquali  
e periodo estivo:

apertura solo negli orari antimeridiani presso sede Lanfranco

- L'accesso in Segreteria nelle ore anzidette deve avvenire in modo da non intralciare l'attività in corso.

- Il personale coll.re scol. in servizio presso la portineria dovrà educatamente e con discrezione richiedere le generalità e le necessità all'utenza che si presenta per accedere agli uffici di segreteria, escludendo l'inosservanza dell'orario di ricevimento da parte della medesima, nonché inutili perdite di tempo da parte degli operatori interessati.

- Per quanto riguarda l'accesso in segreteria da parte dell'utenza interna (insegnanti e collaboratori scolastici) le modalità di accesso sono regolamentate con circolare n. 15 del 19 settembre 2012, che si riporta di seguito:

"...per l'accesso alla segreteria, dovranno essere rispettate le seguenti modalità: per lo svolgimento di pratiche riguardanti le attività connesse all'organizzazione scolastica non è necessario rispettare particolari orari, mentre per le esigenze personali (es.: richieste di permessi, assenze, ricostruzioni di carriera, domande di pensione, firme di contratti, ecc.) occorre rispettare gli orari di ricevimento della segreteria (al mattino dalle 8 alle 9 e dalle 12 alle 13 - i pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle 15 alle 17).

Per eventuali dubbi in merito alle modalità di accesso agli uffici o per urgenze particolari il personale può contattare, utilizzando il telefono posto in sala insegnanti, l'assistente amministrativa Luppi Raffaella all'interno n. 11.

Tali modalità mirano a contemperare l'esigenza dei docenti impegnati nello svolgimento delle attività organizzative di conferire con il personale di segreteria senza un vincolo di orario, con l'imprescindibile necessità dell'ufficio di svolgere l'attività amministrativa in un contesto ordinato e silenzioso; ciò anche al fine di evitare errori e del rispetto della normativa sulla privacy."

- Gli alunni potranno accedere in Segreteria solo al mattino, dalle ore 7.50 alle ore 8.05, e durante l'intervallo, con il permesso degli insegnanti di sorveglianza.

- Il telefono della Segreteria deve essere utilizzato solo dal personale di Segreteria, per motivi di servizio.

- Il personale docente userà il telefono a disposizione degli stessi in sala docenti solo per motivi connessi con l'attività didattica (comprese le visite di istruzione) e avrà cura di riporre il telefono mobile nello spazio predisposto.

- Le richieste di conversazione telefonica con il personale scolastico e con gli alunni da parte dei loro familiari o di estranei non sono consentite, salvo casi di assoluta urgenza e necessità.

- Il personale di Segreteria potrà ricevere le comunicazioni e trasmettere successivamente il messaggio agli interessati.

- Prima di passare le telefonate al Preside, il personale curerà di chiedere le generalità del trasmittente, prenderà nota delle richieste di appuntamento.

- La posta in arrivo sarà aperta e protocollata dall'assistente amministrativo di area, che provvederà, nel caso di posta elettronica, alla trasmissione via mail agli insegnanti referenti;

- Entro fine giornata la posta in arrivo sarà visionata dalla D.S.G.A. che apporrà l'indicazione dell'assistente amministrativo incaricato;

- Successivamente, la posta sarà visionata dal D.S. o da suo delegato che vi apporrà il proprio visto e le disposizioni operative.

#### **4. chiusura pre-festivi;**

- I giorni *prefestivi di chiusura della scuola* deliberati dal C.D.I. sono i seguenti, nella misura di **gg. 15** pari a **n. 90**  
ore: 07/12/2015; 24/12/2015; 31/12/2015; 02/01/2016; 04/01/2016; 05/01/2016; 26/03/2016; 09/07/2016; 16/07/2016; 23/07/2016;  
30/07/2016; 06/08/2016; 13/08/2016; 20/08/2016; 27/08/2016;

#### **5. regolamentazione assenze;**

##### **5.1 - Assenze per malattia - per motivi personali e legge 104**

- Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio con tempestività, rendendo noto il protocollo assegnato al certificato medico e facendo pervenire al più presto a Scuola la domanda scritta con l'indicazione precisa dei giorni di assenza.
- La richiesta dei permessi per motivi personali ed ogni altra assenza rientrante nei diritti previsti dal CCNL del Comparto Scuola devono essere comunicate con congruo anticipo ed opportunamente documentate.
- La fruizione di tali assenze potrà avvenire solo dopo parere favorevole del DSGA e formale assenso del DS.

##### **5.2 - Assenze per permessi brevi, festività soppresse e ferie non estive**

- La richiesta di permessi brevi in orario di servizio, quando possibile, deve essere inoltrata almeno un giorno prima; la loro fruizione inoltre è subordinata al formale assenso del DSGA.
- La richiesta di usufruire, durante la normale attività scolastica, di giornate di festività soppresse o di ferie, deve essere inoltrata almeno tre giorni prima.
- La fruizione di dette assenze potrà avvenire solo compatibilmente con le esigenze di servizio e previo parere favorevole del DSGA ed assenso formale del DS.
- Possono essere concesse al personale amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie durante il periodo di attività didattiche.

##### **5.3 - Assenze per ferie nei mesi estivi**

- Di norma le ferie estive saranno usufruite secondo regolari turni annuali, assegnati d'ufficio e riguardanti principalmente i mesi di luglio ed agosto.
- Si può derogare dalla turnazione d'ufficio dei periodi, alle seguenti condizioni:
  - a) accordo volontario tra il personale per la fruizione delle ferie nei periodi anzidetti;
  - b) purché sia garantita la copertura sia dell'ufficio alunni che dell'ufficio personale durante tutto il periodo estivo. (Si potrà derogare per il periodo centrale di agosto).
- Le ferie da fruire nel periodo natalizio devono essere chieste entro il 14 novembre e il relativo piano verrà pubblicato entro il 3 dicembre;
- Le ferie da fruire nel periodo pasquale devono essere chieste entro il 7 marzo e il relativo piano verrà pubblicato entro il 21 marzo;
- Le ferie da fruire nel periodo estivo devono essere chieste entro il 30 aprile e il relativo piano verrà pubblicato entro il 20 maggio;

#### **6. rapporti con alunni/docenti/pubblico;**

##### **6.1 Rapporti con gli alunni**

- Tutto il personale di segreteria, pur non svolgendo specifica funzione educativa, è tenuto a rapportarsi con gli alunni in modo corretto e rispettoso della loro personalità in formazione, tenendo conto altresì degli obiettivi educativi che la Scuola nel suo complesso ha fissato nel POF e dei diritti fissati dallo Statuto degli studenti (il personale deve prendere visione del POF e dello Statuto).
- Analogamente il personale deve pretendere il rispetto anche formale da parte degli alunni, evitando tuttavia di interloquire con gli stessi in caso di condotta scorretta; in tal caso, si dovrà rivolgere in separata sede al capo di Istituto per la segnalazione del fatto e per gli interventi necessari.

##### **6.2 Rapporti con gli insegnanti**

- Tutto il personale di segreteria si rapporterà con il personale docente della Scuola in modo corretto e gentile, nel rispetto dei reciproci ruoli.
- Eventuali osservazioni sull'operato degli insegnanti che si ritiene incida negativamente sul lavoro del personale di segreteria, dovranno essere rappresentati al DSGA, che provvederà ad informare a sua volta il DS per la valutazione del caso.

##### **6.3 Rapporti con il pubblico e con gli utenti**

- Il rapporto con il pubblico e con gli utenti della Scuola dovranno essere conformi a quelli previsti dal POF e dalla Carta dei Servizi della Scuola Media Lanfranco.

- In particolare tale rapporto deve essere improntato ad atteggiamenti di cortesia, gentilezza e disponibilità, anche al fine di contribuire ad una buona immagine della Scuola.
- Il personale di segreteria avrà altresì cura di farsi identificare dal pubblico attraverso l'esposizione dell'apposita targhetta sulla scrivania indicante nome, cognome, qualifica e area di lavoro.
- Anche nelle risposte alle chiamate telefoniche il personale di segreteria dovrà qualificarsi con il proprio nome.

#### 7. norme di sicurezza;

- Il personale di segreteria è tenuto a conoscere e a rispettare con scrupolo la normativa sulla Sicurezza in ambito scolastico, sia quella che riguarda gli aspetti generali sia quella che riguarda gli aspetti specifici della propria attività.
- Il personale di segreteria è tenuto a segnalare al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed al DS qualsiasi anomalia (degli impianti, dei locali ecc.) che dovesse riscontrare durante il lavoro quotidiano.

#### 8. norme in merito alla privacy;

Gli assistenti amministrativi sono tutti incaricati del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy e hanno ricevuto idonea formazione.

#### 9. incarichi specifici e posizioni economiche.

Si propongono gli incarichi da assegnare ai beneficiari del compenso ex art. 7, gli incarichi specifici e le attività aggiuntive da incentivare a titolo di intensificazione, che saranno oggetto di contrattazione integrativa a.s. 2015/2016. Non si propone al momento alcuna quantificazione del compenso poiché non è noto il budget che verrà assegnato alla scuola.

Assistente amm.va	Attività	Annotazioni	COMPENSO PROPOSTO L.D.	
			Ore € 14,50	Forfait
Luppi	Attivazione Registro elettronico	Incarichi specifici	-	€ (*)
Ballista	Istruttoria amm.va piano viaggi e libri in comodato	art. 7	-	
Gagliardi	Privacy	art. 7	-	
Iula	Ricostruzioni di carriera	art. 7	-	
Pollastri	Scarto atti d'archivio	art. 7	-	
Castellucci	Sostituzione DSGA	art. 7	-	
Luppi	ata referente	Invalsi questionari	(*)	
Ballista	ata referente	Invalsi questionari	(*)	
Castellucci	ata referente	Inventario e supporto attrezz. informatiche	(*)	
Iula	ata referente	Graduatorie interne Doc. e ata	(*)	
Gagliardi	ata referente	Graduatorie interne Doc. e ata	(*)	
Luppi	Centralino	2^ priorità	(*)	
Pollastri	Centralino	3^ priorità	(*)	
Pollastri	Supporto di segreteria a D.S. per 626		(*)	
Ballista, Castellucci, Gagliardi, Iula, Luppi	Flessibilità oraria assistenti		(*)	
Ballista, Luppi Gagliardi e Iula	Front-office	genitori	(*)	
Ballista	Supporto organizzazione	Organizzazione interna didattica L	(*)	
Gagliardi	Supporto organizzazione	Tirocini	(*)	
Iula	Supporto organizzazione	supporto sostit. interne	(*)	
Luppi	Supporto organizzazione	sito scuola	(*)	
Pollastri	Supporto organizzazione	manut./arredi	(*)	
Castellucci	Supporto progetti pof	esperti esterni	(*)	
Castellucci	Il tempo che occorre (dis. e disp.)	Fondi in P.A. - Progetti	(*)	
Ballista	Progetti Latino/Ket/progetti vari	Fondi in P.A. - Progetti	(*)	
Luppi	Progetti Latino/Ket/progetti vari	Fondi in P.A. - Progetti	(*)	

(\*) Non si propone al momento alcuna quantificazione del compenso poiché non è noto il budget che verrà assegnato alla scuola.

La D.S.G.A.  
Dott.ssa Forgiari Claudia  
*Castellucci*