



I.I.S. G. GASPARRINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

AI DSGA

Agli Assistenti amministrativi

Ai collaboratori del DS

A tutto il personale

Sito web dell'IIS Gasparriani

Melfi

I.I.S. - "G. GASPARRINI"-MELFI
Prot. 0009933 del 30/10/2020
(Uscita)

Oggetto: mansionario AA.AA. - a.s. 2020/21

Assistente Amministrativo - 1: Lucia Damiano

01 – Area Contabile/Finanziaria

Il referente ottempera all'esigenza di gestire tutto l'iter progettuale dal punto di vista contabile sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione.

1. Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze contabili;
2. Retribuzione fondamentale (supplenti), CUD, DMA, Emens, Direzione Provinciale dei servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Inps: pratiche contabili
3. Compensi accessori al personale in servizio;
4. Liquidazione competenze al personale esperto esterno;
5. Adempimenti fiscali e previdenziali: CUD, 770, DMA, Emens, Inps, IRAP, Accessori fuori sistema, Anagrafe Prestazioni – ritenute e dichiarazioni periodiche contabili;
6. Rilevazioni contabili e rendicontazione dei Percorsi Integrati e Percorsi I.e F.P.;
7. Abbonamenti, licenze materiale cartaceo, multimediale, audio, televisivo: pratiche contabili;
8. Predisposizione e assistenza (amministrativa e contabile) in itinere Attività e Progetti POF;
9. Tenuta Registro C/C Postale;
10. Tenuta Registro Contratti stipulati (D.l. 44/01 art. 29 c. 1 lett. G);
11. Rapporti e progettualità con Enti sotto l'aspetto contabile;
12. Convenzioni con ditte e pratiche da inviare all'Ispettorato del lavoro, all'Inps e all'Inail relativamente agli stage degli alunni;
13. Contratti con esperti esterni in collaborazione con il DSGA;
14. Contrattazione Integrativa di Istituto e CCNL: pratiche contabili;
15. Aggiornamenti software Infoschool in collaborazione con il DSGA;
16. Accertamenti, impegni, reversali, mandati, variazioni di bilancio;
17. Collaborazione nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo;
18. Rapporti contabili con Banca e Ufficio Postale;
19. TFR personale supplente temporaneo e annuale;
20. inserimento dati piattaforma Passweb;
21. Certificati di servizio docenti esperti esterni;
22. Collaborazione con gli altri Assistenti Amm. Vi;
23. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta.



I.I.S. G. GASPARRINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera

Assistente Amministrativa - 2: Rocchina Lovallo

02 – Area Front Office (Affari Generali e Protocollo)

Il referente ha responsabilità diretta nella tenuta del registro di protocollo. Ottempera all’esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all’interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all’utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni.

1. Calendario scolastico: adempimenti amministrativi inizio anno e nel corso dell’anno;
2. Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza interna ed esterna e relative archiviazione e affissione all’Albo;
3. Posta elettronica ordinaria e certificata La pec della scuola va aperta almeno due volte al giorno;
4. Protocollo informatizzato;
5. Convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Conferenze di servizio personale ATA e della RSU;
6. Richieste visite medico/fiscali al personale;
7. Pratiche infortuni alunni, docenti ed ATA e tenuta del relativo registro;
8. Contratti, convenzioni, protocolli d’intesa contabili con privati ed enti pubblici;
9. Edilizia Scolastica e Sicurezza: pratiche amministrative e rapporti con gli Enti;
10. Comunicazioni, avvisi e circolari al personale docente ed ATA;
11. Progetti P.O.F. e concorsi alunni: supporto amministrativo ai docenti referenti;
12. Assistenza telematica Invalsi, Indire, statistiche ecc.;
13. Assistenza telematica corsi formazione e aggiornamento esterni e interni;
14. Pratiche relative al primo soccorso, privacy e L. n. 81/2008;
15. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell’ambito del mansionario, emanano di volta in volta;
16. Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi;
17. Collaborazione con il D.S. nella gestione delle relazioni pubbliche (rapporti con Enti Pubblici, con associazioni e con privati).



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Assistente Amministrativa – 3: Santoro Annamaria

03 - Area Personale

Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico.

1. Docenti ed ATA di ruolo: posizione di stato, dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, inquadramenti, passaggi di ruolo, riscatti e ricongiunzioni, cessazioni dal servizio, trattamento quiescenza, ecc.;
2. Gestione delle supplenze con rilevazione assenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente;
3. Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo;
4. Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto docenti;
5. Rilevamento presenze e gestione orario di servizio del personale ATA e affissione all'albo ATA del relativo prospetto in collaborazione il DSGA;
6. PR1, PA04, Fondo Espero e sistemazione contributiva del personale dipendente
7. Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA
8. Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico;
9. Convalida titoli personale ATA e Docenti;
10. Trasmissione fascicoli personali;
11. Rilevazione permessi statutarî;
12. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta;
13. Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi;
14. Avvisi, scioperi e assemblee sindacali personale docente e A.T.A. e famiglie alunni, con rilevazione al SIDI e USP;
15. Comunicazione alle scuole degli impegni dei docenti condivisi;
16. Pratiche di avvio, in itinere, tenuta e riordino fascicoli personali e archivio;
17. Digitazione lettere di incarico al personale Docente e ATA;
18. Convalida titoli del personale ATA e docente;
19. Trasmissione fascicoli del personale;
20. Rilevazione permessi statutarî;
21. Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale docente e ATA assente;
22. Gestione di ferie, permessi e assenze brevi del personale docente e ATA, e tenuta del relativo registro.

In assenza dell'A.A. Santoro sarà sostituita dall'assistente amministrativa Bosco Sabrina.



I.I.S. G. GASPARRINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Assistente Amministrativa – 4: Cloroformio Antonietta.

03 - Area Personale

Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico.

1. Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali, contratto al SIDI-Basil e inserimento dati nel programma personale;
2. Pratiche per la conferma in ruolo del personale Docente e ATA, inserimento al SIDI e relativo procedimento;
3. Gestione assenze per malattie durature, aspettative, congedi biennali, congedi parentali e per maternità del personale docente e ATA, e tenuta del relativo Registro;
4. Gestione domande part-time, inserimento SIDI, comunicazioni MEF e USP;
5. Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo;
6. Certificati di servizio docenti esperti esterni e ATA;
7. Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA;
8. Rilevazione annuale al SIDI riferita ai permessi di cui alla Legge 104;
9. Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico;
10. Aggiornamento graduatoria interna d'istituto, con relativa pubblicazione all'Albo in collaborazione con l'A.A. Lovallo;
11. Richieste al Casellario giudiziale per il personale;
12. Gestione permessi diritto allo studio;
13. Pratiche di disoccupazione, piccoli prestiti, cessioni del quinto, assegni familiari, detrazioni d'imposta;
14. Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici);
15. Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'A.A. Di Palma;
16. Collaborazione con il docente referente nell'iter procedurale per l'accreditamento delle strutture formative;
17. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta;
18. Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi;
19. Rilevazioni SIDI – ASSENZE NET – WEB INTRANET-SCIOP NET- PERLA.PA.



I.I.S. G. GASPARINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Assistente Amministrativa – 5: Bosco Sabrina

05 - Area Affari Generali/acquisti/Magazzino

Le referenti ottemperano all'esigenza, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari e all'istruttoria pratiche acquisti.

1. Gestione c/c postale;
2. Gestione inventario;
3. Digitazione ordini di servizio al personale ATA;
4. Funzioni strumentali, incarichi specifici e altri incarichi previsti dalla Contrattazione: pratiche amministrative;
5. Tenuta fascicoli personali degli esperti esterni;
6. Supporto amministrativo nella gestione dei Dipartimenti, delle Commissioni e degli sportelli didattici (calendari, convocazioni ecc.);
7. Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici) in collaborazione con l'A.A. Cloroformio;
8. Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego dei contratti del personale dipendente e delle convenzioni con gli esperti esterni;
9. Predisposizione determina con produzione CIG ed implementazione del relativo registro con inserimento cronologico delle stesse;
10. Predisposizione e fascicolazione completa per l'inoltro all'Ufficio Contabilità e Bilancio per la esatta e corretta liquidazione delle fatture;
11. Richieste al Casellario giudiziale aziende e personale;
12. Predisposizione e aggiornamento della modulistica utile e necessaria per l'utenza;
13. Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'A.A. Sabatella;
14. Organizzazione convegni, manifestazioni e mostre con enti, associazioni, privati, ecc.;
15. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta.

Inoltre ottempera all'esigenza di dar corso alle procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza, interagendo con i relativi responsabili



I.I.S. G. GASPARRINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Assistente Amministrativa – 6: Di Palma Elena

04 – Area Alunni/Area Patrimonio

Il referente ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni. Inoltre segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari e dell'alunno stesso.

1. Scadenze amministrativo/didattiche;
2. Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio;
3. Predisposizione dei registri di classe;
4. Emissione pagelle, diplomi, tabelloni;
5. Gestione assenze e ritardi alunni;
6. Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi programmi informatici;
7. Gestione anagrafe nazionale alunni;
8. Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni;
9. Gestione: registri presenza alunni e docenti, esami conclusivi e diplomi dei Percorsi Integrati e dei Percorsi I. e F.P.;
10. Tenuta Registro esami, Registro Certificati, Registro Diplomi e Registro Matricolare;
11. Alunni: iscrizioni, emissione certificati, nulla osta, esoneri, posizione di stato, tenuta fascicoli personali;
12. Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative;
13. Attività sportiva ed Educazione fisica e relative pratiche;
14. Esami di stato e relative pratiche di avvio ed in itinere;
15. Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto classi/alunni;
16. Statistiche alunni;
17. Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni;
18. Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'A.A. Cloroformio;
19. Comunicazione alle famiglie degli alunni disabili delle riunioni dell'equipe medica;
20. Rapporti con Enti vari relativamente alle problematiche degli alunni disabili;
21. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta;
22. Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi;
23. Linee Guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 – Privacy.



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Assistente Amministrativa – 7: Ferrara Silvia

04 – Area Alunni/Area Patrimonio

Il referente ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni. Inoltre segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari e dell'alunno stesso.

1. Scadenze amministrativo/didattiche;
 2. Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio;
 3. Predisposizione dei registri di classe;
 4. Emissione pagelle, diplomi, tabelloni;
 5. Gestione assenze e ritardi alunni;
 6. Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi programmi informatici;
 7. Gestione anagrafe nazionale alunni;
 8. Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni;
 9. Gestione: registri presenza alunni e docenti, esami conclusivi e diplomi dei Percorsi Integrati e dei Percorsi I. e F.P.;
 10. Tenuta Registro esami, Registro Certificati, Registro Diplomi e Registro Matricolare;
 11. Alunni: iscrizioni, emissione certificati, nulla osta, esoneri, posizione di stato, tenuta fascicoli personali;
 12. Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative;
 13. Attività sportiva ed Educazione fisica e relative pratiche;
 14. Esami di stato e relative pratiche di avvio ed in itinere;
 15. Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto classi/alunni;
 16. Statistiche alunni;
 17. Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni;
 18. Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'A.A. Cloroformio;
 19. Comunicazione alle famiglie degli alunni disabili delle riunioni dell'equipe medica;
 20. Rapporti con Enti vari relativamente alle problematiche degli alunni disabili;
 21. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta;
 22. Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi;
 23. Linee Guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 – Privacy;
 24. Gestione corsi di potenziamento dell'offerta formativa per gli alunni;
 25. Avvisi scioperi, assemblee sindacali agli alunni e alle famiglie;
- I primi 20 punti in collaborazione con l'assistente amministrativa Di Palma.



I.I.S. G. GASPARRINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Assistente amministrativo – 8: Sabatella Michele

Area 5 Acquisti-Magazzino

Le referenti ottemperano all'esigenza, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari e all'istruttoria pratiche acquisti

1. gestione acquisti con acquisizione degli ordini almeno 7gg prima per poi provvedere della predisposizione alla gara di acquisto;
2. gestione delle derrate alimentari;
3. Predisposizione determina e implementazione del relativo registro con inserimento cronologico delle stesse;
4. Registrazione carico e scarico materiale di facile consumo e redazione del prescritto giornale di carico e scarico del gestionale argo ai fini della verifica della giacenza ;
5. Attuazione e verifica in itinere stato acquisti per funzionamento didattico dei progetti e delle attività in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
6. Pratiche relative ai viaggi di istruzione e visite guidate e nomine docenti accompagnatori in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
7. Preventivi e ordinativi materiale facile consumo e inventariabile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e ufficio Contabilità e l'assistente amministrativa Damiano;
8. Tenuta registri beni di facile consumo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
9. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta;
10. Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi;
11. Pratiche elezioni organi collegiali e RSU;
12. Archivi, biblioteche, patrimonio mobiliare e relative pratiche inventariali
13. Comunicazioni alle famiglie degli alunni;
14. Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale e ai docenti referenti nella gestione dei Percorsi I. e F.P. e Alternanza Scuola Lavoro (redazione bandi, raccolta domande, contratti con le ditte, convenzioni e stage per gli alunni);
15. Convenzioni con l'Università degli Studi per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento;
16. Raccolta documentazione e posta alunni (solo) plesso alberghiero e consegna in segreteria il martedì e il venerdì.



I.I.S. G. GASPARRINI MELFI



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

NORME PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP: Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti Condivisi e poi collegata/inviata al desktop;
- Non lasciare CD/DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del percorso;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password e non comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altri trattamenti;



Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica; non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Attività amministrativa alla riforma del provvedimento amministrativo:

La legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione..." ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina di procedimento amministrativo, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione delle attività amministrative, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale ATA è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi; nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi.

In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini.

Termini del procedimento:

- la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti.

Forme di tutela degli interessati e regole:

- obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento
- la partecipazione del soggetto interessato
- elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

- **La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente.**
- Viene istituito un unico libro firma.
- **Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 12,00 di ogni giorno.**

Dopodiché, l'addetto o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire da dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto. **La posta elettronica in arrivo verrà scaricata più volte fino alle ore 13,00.**

Dopo le ore 13,00 la posta verrà scaricata e protocollata il giorno successivo.

Turni di sostituzione dell'addetto all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

in caso di assenza del responsabile dell'ufficio protocollo, quest'ultimo verrà sostituito dal seguente personale rispettando il relativo ordine:

1. Damiano Lucia;
2. Di Palma Elena;
3. Cloroformio Antonietta;
4. Bosco Sabrina;
5. Santoro Annamaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to **Carlo Massaro**

Firma autografa sostituita da indicazione
a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs.39/93