

	FUNZIONI	COMPITI
<b>DIDATTICA</b>  <b>GESTIONE ALUNNI</b>		<p>Curano e tengono i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. Svolgono un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupano di tutte le pratiche inerenti gli allievi che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del Diploma a seguito di esame di Stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgono attività di <b>supporto al Ds, ai collaboratori del DS , alle FS e coordinatori delle classi,animatore e team digitale.</b></li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>• Gestione iscrizioni -Trasferimento alunni -Tenuta fascicoli alunni -</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti.</li> <li>• Adempimenti derivanti all'attuazione della normativa in materia di protocollazione/digitalizzazione segreteria/conservazione.</li> </ul>
	<b>DE MARTINO</b>  <b>Isidoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione fascicoli alunni corso serale</b> cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunniArgo, gestionale GECODOC):</li> <li>• Predisposizione degli atti necessari alle iscrizioni, trasmissione e richieste documenti alunni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari, conferma titoli;</li> <li>• Rapporti diretti con allievi</li> <li>• Registro elettronico: Rilascio password per la consultazione del registro elettronico</li> <li>• Gestione pagelle, tabelloni</li> <li>• Scrutini, Esami di stato privatisti</li> <li>• Percorsi PCTO</li> <li>• Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni</li> <li>• Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica</li> <li>• Supporto Ufficio Personale per organici</li> <li>• Collaborazione per somministrazione prove INVALSI</li> <li>• Protocollazione in uscita delle pratiche di propria competenza.</li> <li>• Gestione attività di sportello sedi TO2 e TO3</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC E e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:didattica@ipcboselli.it">didattica@ipcboselli.it</a></li> <li>• Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI per quanto di competenza</li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<b>TISO</b> <b>Giovanni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione fascicoli alunni <b>corso diurno</b> cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC):</li> <li>• predisposizione degli atti necessari alle iscrizioni, trasmissione e richieste documenti alunni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari, conferma titoli</li> <li>• Rapporti diretti con allievi</li> <li>• Gestione pagelle, tabelloni</li> <li>• Verifica contributi volontari famiglie e gestione con Pago on line Argo Carta dello studente</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>TISO Giovanni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e verifica situazione religione Cattolica, Esoneri Ed. fisica, controllo vaccinale studenti e assolvimento obbligo di istruzione</li> <li>• Gestione procedura libri di testo</li> <li>• Esami di stato - gestione curricula alunni classi V</li> <li>• Gestione corsi professionali regionali corsi IPS</li> <li>• Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori alunni.</li> <li>• Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni</li> <li>• Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica.</li> <li>• Protocollazione in uscita delle pratiche di propria competenza.</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC E e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:didattica@ipcboselli.it">didattica@ipcboselli.it</a></li> <li>• Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza</li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<p style="text-align: center;"><b>IELASI Melania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione fascicoli <b>alunni corso diurno</b> cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC):</li> <li>• predisposizione degli atti necessari alle iscrizioni, trasmissione e richieste documenti alunni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari, conferma titoli;</li> <li>• Gestione diplomi ( stampe, verifica dei diplomi e delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti, rilascio certificato sostitutivo), registrazione carico e scarico;</li> <li>• Gestione assenze e ritardi, permessi permanenti ed uscite anticipate e posticipate degli alunni</li> <li>• Preparazione materiale per consigli di classe, scrutini ed esami di stato;</li> <li>• Esami di stato - gestione curricula alunni classi V</li> <li>• Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI in collaborazione con AA DAGHERO;</li> <li>• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;</li> <li>• Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni</li> <li>• Gestione e procedure per l'adozione dei libri di testo</li> <li>• Comodato d'uso libri di testo: bando, controllo domande, predisposizione graduatorie e consegna libri;</li> <li>• Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica</li> <li>• Collaborazione per somministrazione prove INVALSI</li> <li>• Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza</li> <li>• Protocollazione in uscita delle pratiche di propria competenza.</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC E e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:didattica@ipcboselli.it">didattica@ipcboselli.it</a></li> </ul>

		<p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<p><b>DAGHERO</b> <b>Milena</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione fascicoli <b>alunni corso diurno</b> cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC)</li> <li>• Gestione pra cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC) allievi disabili –BES –DSA , pratiche trasporto alunni disabili</li> <li>• Gestione Anagrafe SIDI</li> <li>• Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI in collaborazione con AA</li> <li>• Predisposizione atti relativi all'organico(per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI</li> <li>• Giochi sportivi Studenteschi in collaborazione con il/i docente/i di educazione Fisica</li> <li>• Certificazioni linguistiche</li> <li>• Gare/Olimpiadi/Competizioni varie</li> <li>• Percorsi PCTO</li> <li>• Collaborazione con addetti alla sicurezza per adempimenti D.Leg.vo 81/08.</li> <li>• Collaborazione per somministrazione prove INVALSI</li> <li>• Supporto Ufficio Personale per organici</li> <li>• Provvedimenti disciplinari allievi su indicazione del DS</li> <li>• Protocollo in uscita delle pratiche di propria competenza</li> <li>• Corrispondenza conUSR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramiteil gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:didattica@ipcboselli.it">didattica@ipcboselli.it</a></li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
<p><b>PATRIMONIO</b></p>	<p><b>MANUTENZIONE</b> <b>BUFALINO</b> <b>Adriana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione edifici sedi e succursali TO2-TO3</li> <li>• Gestione manutenzione ordinaria dei locali e piccole riparazioni su direttive del Dirigente Scolastico e /o del DSGA</li> </ul> <p>Assegna al personale preposto le piccole manutenzioni e cura i rapporti con i plessi e all'occorrenza reperisce gli artigiani</p>

<b>AMMINISTRATIVA</b>  <b>PERSONALE</b>  <b>DOCENTE E ATA</b>	<p>Predispongono e curano il Fascicolo personale dei docenti e del personale ATA ( in formato analogico e digitale)con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.</p> <p>Si occupano di tutte le pratiche inerenti il personale della scuola docenti e ATA per quanto attiene la costituzione, lo svolgimento, le modificazioni e l'estinzione del rapporto di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgono attività di supporto <b>al DS , ai collaboratori del DS , alle FS e responsabili Progetto ,animatore e team digitale.</b></li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti,</li> <li>• Adempimenti derivanti all'attuazione della normativa in materia di protocollazione/digitalizzazione segreteria/conservazione.</li> </ul>	
	<b>PERSONALE DOCENTE/ATA</b>  <b>RENNA</b>  <b>Domenico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali: sistemazione schedari-archivio e fascicolo GECODOC docente e ATA , richiesta controllo e trasmissione fascicoli docente ed ATA</li> <li>• Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>• Circolari e rilevazioni adesioni sciopero e assemblee sindacali</li> <li>• Consegna contratti a TD</li> <li>• Richiesta casellario giudiziario docente ed ATA</li> <li>• Certificati di servizio e dichiarazioni varie docente ed ATA</li> <li>• Pratiche di accesso agli atti amministrativi personale docente e ATA</li> <li>• Nomine - incarichi ai docenti ( corsi di recupero sostituzione colleghi assenti ecc)</li> <li>• Controlli delle dichiarazioni indicate nelle graduatorie e successi provvedimenti (convalida ,rettifica ,esclusione)</li> <li>• Statistiche inerenti al personale Docente E ATA</li> <li>• Commissioni Esami di stato in collaborazione con la collega Lepera</li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:amministrativa@ipcboselli.it">amministrativa@ipcboselli.it</a></li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<b>PERSONALE ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura , su esplicita richiesta del DS, le operazione di reclutamento del personale a tempo determinato ATA</li> <li>• Predisposizioni contratti di assunzione a TD docente ed ATA</li> <li>• Assenze personale ATA e relativi adempimenti - Visite fiscali - decreti di congedo e aspettativa</li> <li>• Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il sistemi di rilevazione delle presenze ARGO</li> <li>• Report mensile straordinario</li> <li>• Inserimento ed aggiornamento su ARGO del personale docente ed ATA</li> <li>• Registrazione assenze e permessi del personale ATA su ARGO, su SIDI gestione statistiche assenze personalee predisposizione dati per la pubblicazione sul sito web</li> <li>• Controlli delle dichiarazioni indicate nelle graduatorie personale ATA esuccessi provvedimenti (convalida ,rettifica ,esclusione)</li> </ul>

	<p><b>PISANI Maria Inferma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione graduatorie d'istituto personale ATA</li> <li>• Organico del personale ATA</li> <li>• Rapporti con la Rag. Prov. Stato, D.P.T., INPS, INPDAP, CSA ecc... per quanto di competenza</li> <li>• Statistiche inerenti al proprio settore</li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:amministrativa@ipcboselli.it">amministrativa@ipcboselli.it</a></li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
<p><b>AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE</b></p>	<p><b>PERSONALE DOCENTE a TD</b></p> <p><b>POTENZA Laura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura , su esplicita richiesta del DS, le operazione di reclutamento del personale a tempo determinato Docente (per l' avvio dell'anno scolastico ha curato anche il reclutamento del ATA)</li> <li>• Assenze personale docente e relativi adempimenti - Visite fiscali - decreti di congedo e aspettativa</li> <li>• Comunicazioni detrazioni scioperi docente ed ATA e compilazione statistiche in collaborazione con la collega Pisani</li> <li>• Registrazione assenze e permessi del personale docente su ARGO, su SIDI gestione statistiche assenze personale e predisposizione dati per la pubblicazione sul sito web</li> <li>• Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni con la collega Pisani</li> <li>• Compilazione graduatorie d'istituto personale docente</li> <li>• Compenso ferie non godute</li> <li>• Predisposizione atti relativi agli infortuni dei docenti e ATA caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI</li> <li>• Gestione e controllo Permessi Diritto allo Studio</li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:amministrativa@ipcboselli.it">amministrativa@ipcboselli.it</a>.</li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizioni contratti assunzione per passaggio di ruolo e di cattedra e trasferimento – presa di servizio - controllo documenti di rito -trasmissione agli organi competenti anche per il personale ATA</li> <li>• Contratti ore eccedenti</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>• Predisposizioni contratti part- time personale docente</li> <li>• Predisposizioni contratti supplenti brevi, art. 59 e IRC</li> <li>• Ricostruzione di carriera - Dichiarazione dei servizi inquadramenti economici contrattuali riconoscimenti dei servizi in carriera –</li> <li>• Gestione pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali</li> <li>• Rapporti con la D.P.T. e la Rag. Prov. Stato Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e</li> </ul>

	<p><b>PERSONALE DOCENTE a TI</b></p> <p><b>LEPERA Maria Teresa</b></p>	<p>incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche cause di servizio</li> <li>• Mobilità/trasferimenti del personale docente</li> <li>• Pratiche pensione -PASSWEB- Trattamento fine rapporto gestione e trasmissione TFR</li> <li>• Compilazione graduatorie d'istituto personale docente</li> <li>• Organico personale docente in collaborazione con il DS</li> <li>• Commissioni Esami di stato</li> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello</li> <li>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella <a href="mailto:amministrativa@ipchoselli.it">amministrativa@ipchoselli.it</a></li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<p><b>SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE</b></p> <p><b>SORRENTINO Immacolata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area.</li> <li>• Elaborazione dei dati relativi al programma annuale, conto consuntivo, flussi di cassa</li> <li>• Predispone mandati e reversali e rimborsi</li> <li>• Tenuta dei registri obbligatori</li> <li>• Stipula contratti e assolve a tutti gli adempimenti connessi ai progetti</li> <li>• Stipula contratti assicurativi per alunni e personale ecc</li> <li>• Adempimenti fiscali ( CERTIFICAZIONE UNICA - 770 - DMA EMENS - INPS - IRAP - INPDAP - CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO)</li> <li>• Pagamento fatture previa verifica dei controlli previsti dall'art. 80 Codice degli appalti e linee guida ANAC n.4 e tracciabilità</li> <li>• liquidazione parcelle predispone il versamento IVA e le ritenute</li> <li>• Gestione e utilizzo programmi ARGO e piattaforma PCC</li> <li>• Compensi accessori e indennità al personale</li> <li>• (ore eccedenti, esami di stato, fondo dell'istituzione, indennità di missione per visite di istruzione, IDEI,</li> <li>• compensi ai relatori per corsi di aggiornamento ecc. e versamento delle ritenute )</li> <li>• Adempimento L. 190/2012 e relativo inoltro all'ANAC</li> <li>• Indice di tempestività, predisposizione e pubblicazione</li> <li>• Incarichi esperti esterni anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Corrispondenza conUSR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza</li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>

<p><b>AMMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>MAGAZZINO</b></p> <p><b>BUFALINO</b></p> <p><b>Adriana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DSGA e con il DS e l'Ufficio Tecnico per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la gestione delle procedure negoziali tramite la piattaforma Acquisti in rete o preventivi , comparazioni, determine buoni d'ordine. Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente</li> <li>• Controllo, consegna e scarico merce al reparto o al settore richiedente .</li> <li>• Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>• Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>• Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>• Coordina consegna materiale ai sub consegnatari di plesso. Tenuta dei registri di magazzino .</li> <li>• Tenuta e aggiornamento registro inventario -Discarico inventariale- Denunce furto</li> <li>• Verbali di collaudo Passaggi di consegne -Aggiornamento dati su programma in collaborazione con l'ufficio Tecnico</li> <li>• Collabora con l'Ufficio Bilancio per le pratiche relative agli acquisti.</li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
<p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p>	<p><b>SANNA</b></p> <p><b>Raffaella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta Registro Protocollo - Archiviazione generale - invio protocollo in conservazione</li> <li>• Gestione corrispondenza elettronica dell'indirizzo di PEO ed PEC, consultazione Sidi/Intranet, Sito MI e del merito /USR UST con segnalazione tempestiva di urgenze e scadenze</li> <li>• Gestione comunicazioni interne e inoltrò della corrispondenza e comunicazioni via mail ai plessi</li> <li>• convocazione della G.E. e C.di I. - nomine e surroghe degli OO. CC.</li> <li>• Gestione TFA</li> <li>• Convocazione RSU E OO.SS.</li> <li>• organigramma -nomina addetti - informativa</li> <li>• Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;</li> </ul> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, **IL DSGA può a propria valutazione assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree .**

Il Personale Amministrativo, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolge le attività specifiche assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti** amministrativi e contabili.

Saranno, pertanto, **imputati al personale amministrativo eventuali ritardi ed errori dovuti ad inerzia e o a negligenza** che possono dar luogo a controversia e responsabilità dell'Istituzione scolastica **che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

**Nell'ambito dell'area di servizio assegnata il personale è tenuto a rispondere di tutto ciò che ricade sotto la responsabilità dell'area stessa.**

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

**Si sottolinea l'importanza delle scadenze e la diretta responsabilità in caso di mancato rispetto.**

**Si ricorda inoltre che:**

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere sottoposti a controllo ortografico e di merito, verificati nel contenuto e protocollati inoltre **in calce dovrà essere indicato l'Ufficio emittente e le lettere iniziali del nome e del cognome di chi li ha redatti;**
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, completi di tutti gli allegati devono essere collocati nella fascicolo previsto nel programma di gestione documentale e se necessario inoltrato al D.S. in visione o per la firma;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Lg. 241/90) edella privacy (Regolamento Europeo sulla Privacy) **astenersi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti, tutta la documentazione deve essere riposta negli armadi lasciando in ordine le scrivanie di lavoro** e provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla **conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.**
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **cinque giorni dalla data della richiesta**; eventuali ritardi nella consegna devono essere comunicati al Direttore SGA che provvederà a stabilire la priorità;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato GECODOC per consultazione della posta di competenza assegnata dall'Ufficio protocollo;
- La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC";
- La modulistica distribuita all'utenza **esterna ed interna deve essere costantemente aggiornata.**
- Per le richieste di ferie e permessi si intende effettuare nel breve tempo la gestione attraverso sistemi informatizzati che consentono il superamento dell'utilizzo della carta nel frattempo si utilizzerà il metodo tradizionale;
- In caso di ritardo o di assenza il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente l'Ufficio;
- Il personale in servizio svolgerà anche le funzioni dei colleghi assenti, **a qualsiasi titolo,** qualora non siano sostituiti da personale supplente.
- Eventuali ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA mediante la compilazione del modulo predisposto;
- L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Gli ingressi anticipati o le uscite posticipate devono essere **sempre** concordate - servizio;



- In caso di impossibilità ad assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro i termini stabiliti deve essere avvisato **tempestivamente il DSGA.**
- Il personale nei contatti telefonici con l'utenza è tenuto a comunicare la propria identità.