

Stralcio dello schema organizzativo dei servizi amministrativi indicato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

Orari ricevimento Uffici amministrativi

Gli Uffici Amministrativi ricevono l'UTENZA nelle seguenti giornate:

ORARIO ANTIMERIDIANO :

LUNEDI'/MERCOLEDI'/GIOVEDI'

Dalle ore 11, 30 alle ore 13, 00

ORARIO POMERIDIANO:

MARTEDI'

Dalle ore 15, 00 alle ore 16, 30 (in vigore fino al termine delle attività didattiche 2009/2010).

IL PERSONALE DOCENTE può usufruire dei servizi amministrativi ANCHE il GIOVEDI' dalle 15,00 alle 16, 30 (in vigore fino al termine delle attività didattiche 2009/2010

L'utenza sia interna che esterna si riceve esclusivamente **ALLO SPORTELLO** allo scopo di garantire il pieno rispetto del codice della Privacy (D. L. g. s. 196/2003)

PER IL PERSONALE INTERNO

Per motivi d'urgenza e comunque per questioni non rinviabili nelle fasce orarie di ricevimento o al giorno successivo, il personale docente, tramite il Collaboratore Scolastico in servizio presso la portineria, rappresenterà le esigenze al Dirigente Scolastico o in sua assenza al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi.

Il ricevimento del personale ATA per motivi urgenti sarà valutato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

DISTRIBUZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

BOCINA MARIA: RESPONSABILE GESTIONE AREA ALUNNI

IRACI GIUSEPPE: RESPONSABILE GESTIONE AREA PERSONALE

ROMANO MARCO: RESPONSABILE AFFARI GENERALI

La seguente distribuzione delle mansioni **è del tutto indicativa** poiché gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici e in continua crescita, sarebbe, infatti, difficile individuarli tutti. **Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella**

seguinte ripartizione, si dovrà fare riferimento alle seguenti aree: Personale - Alunni - Affari Generali. Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Tenuto conto della riduzione di organico e delle urgenze legate a scadenze varie, non è esclusa la possibilità di assegnare temporaneamente adempimenti diversi da quelli derivanti dalla distribuzione dei compiti che come già evidenziato sopra è del tutto indicativa .

Il Direttore SGA o di Dirigente Scolastico potrà, in qualsiasi momento disporre ordini scritti e verbali riguardanti l'esecuzione di mansioni diverse da quelle indicate di seguito, tenendo conto dei carichi momentanei di lavoro di ciascuna unità di personale

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n° 196/2003, nel Decreto Dipartimentale n° 11 emanato dal MIUR il 24/03/2006 e del DPS d'Istituto. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

La presente organizzazione rimarrà in vigore fino all'emanazione del Piano definitivo delle attività del personale ATA. E' obbligatorio attenersi a tutte le disposizioni contenute ed eventuali lamentazioni dovranno essere manifestate in forma scritta ed indirizzate al Dirigente Scolastico.