



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"

Via E.Filiberto, 73 - 04023 Formia (LT) - tel 0771/21193-fax 0771/322739  
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it  
e mail: [ltic81300v@istruzione.it](mailto:ltic81300v@istruzione.it) - [ltic81300v@pec.istruzione.it](mailto:ltic81300v@pec.istruzione.it)



Formia, 28/08/2019

Alla DSGA

Oggetto: Criteri per la redazione della Proposta di piano di lavoro dei servizi amministrativi per l'a.s. 2019-2020.

Si trasmettono indicazioni al fine della migliore organizzazione degli uffici a garanzia della corretta attribuzione degli incarichi e distribuzione dei carichi di lavoro, della funzionalità, della correttezza deontologica, della trasparenza, del rispetto della normativa, della creazione di un migliore clima relazionale tra il personale improntato alla collaborazione e alla corresponsabilizzazione.

**SI PRECISA CHE, PUR NELLA SPECIFICITÀ DEI SETTORI ASSEGNATI, AD EVITARE LE GRAVI DISFUNZIONI RILEVATE NEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO, SOPRATTUTTO IN TERMINI DI COMUNICAZIONE E DI INTERSCAMBIO NEGLI AMBITI CHE HA DETERMINATO SITUAZIONI DI CRITICITÀ, GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOVRANNO OPERARE INTERAGENDO CON COMPETENZA IN TUTTI I SETTORI DELL'UFFICIO.**

**NEL CASO DI ASSENZA, L'ASSISTENTE ASSENTE HA L'OBBLIGO DI INFORMARSI PRESSO IL COLLEGA CHE LO HA SOSTITUITO RISPETTO ALLE PRATICHE SVOLTE; L'ASSISTENTE CHE HA PROVVEDUTO ALLA SOSTITUZIONE HA L'OBBLIGO DI INFORMARE IL COLLEGA E IL DSGA DEL LAVORO SVOLTO.**

**TUTTI DOVRANNO RAPPORTARSI CON I GENITORI, IL PERSONALE SCOLASTICO E OGNI UTENTE CON GENTILEZZA E OFFRENDO LA MASSIMA CORTESIA E DISPONIBILITÀ, NELLA OSSERVANZA DELLA DEONTOLOGIA PROFESSIONALE E PER L'IMMAGINE DELL'ISTITUTO A VOLTE COMPROMESSA PROPRIO DA COMPORTAMENTI INADEGUATI.**

Pertanto, si rinnova la richiesta alla S.V. di:

- prevedere la copertura costante delle aree degli Uffici e la presenza del sostituto del DSGA in assenza della S.V., ad evitare i gravi problemi rilevati nel precedente anno scolastico; da ciò dovrà derivare la precisa organizzazione di fruizione delle ferie e dei recuperi;
- specificare dettagliatamente sia le aree personali di competenza di ciascun assistente amministrativo, sia le collaborazioni, al fine di garantire l'interscambio di informazioni INDISPENSABILE per offrire il miglior servizio all'utenza interna ed esterna;
- specificare le eventuali sostituzioni in caso di assenza di ciascuno dei colleghi;
- specificare gli orari di servizio per ciascun assistente amministrativo, ipotizzando eventuali flessibilità SEMPRE CONDIVISE DA TUTTI, nel prioritario interesse alle esigenze di servizio;
- specificare gli orari di ricevimento tenendo presente che gli Uffici devono rimanere aperti al pubblico almeno per 2 ore giornaliere, in orario antimeridiano e pomeridiano, e non sempre nelle stesse fasce orarie, per agevolare il più possibile le esigenze lavorative degli utenti;
- specificare il nominativo dell'assistente amministrativo del sostituto del DSGA.

Si chiede, altresì, di tener presente che l'Ufficio resterà chiuso nei giorni prefestivi e che nei mesi di Luglio e Agosto si prevede la chiusura dell'Ufficio di Segreteria nella giornata di sabato e prefestivo.

**Si precisa che l'orario aggiuntivo va concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico e il DSGA.**

**L'orario a recupero va concordato con il con il Dirigente Scolastico e il DSGA per gli Assistenti amministrativi, e con il Dirigente Scolastico per il D.S.G.A.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annunziata MARCIANO