

NORME GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia** operativa, organizzativa e **responsabilità**:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- si occupa della custodia, della verifica e della registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino.
 - risponde al telefono, presentandosi con il proprio nome di battesimo, in maniera cortese e rispettosa;
 - si rapporta con l'utenza sempre formalmente con il massimo rispetto e educazione.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti e i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico;
- Ciascuno è responsabile degli atti di propria competenza;
- Gli atti di pertinenza vanno siglati con le proprie iniziali;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate al richiedente entro il termine massimo di cinque giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda il personale esterno, l'accesso sarà consentito al di fuori degli orari di sportello SOLO previo appuntamento;

- la suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro

Copertura dell'attività:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi fino alle ore 17:00.