



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

ptic81900g@istruzione.it – ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO
Prot. 0001252 del 29/03/2023
I (Uscita)

Agli atti
Al personale docente
Al personale ATA
A tutta la comunità educante

OGGETTO: Disposizioni procedurali relative al Piano annuale delle attività del personale ATA per l’A.S. 2022/2023 – Accesso agli Uffici amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA per l’A.S. 2022/2023 redatta dalla D.S.G.A. prot. n. 3100 del 06/10/2022;

CONSIDERATO il Decreto dirigenziale di adozione del Piano annuale delle attività del personale ATA per l’A.S. 2022/2023 prot. n. 3573 del 08/11/2022;

VISTO in particolare il Paragrafo “Accesso agli Uffici di segreteria”;

CONSIDERATO che l’orario di ricevimento degli Uffici amministrativi va dalle ore 8:00 alle ore 11:00 dal lunedì al venerdì;

RITENUTO che l’accesso agli Uffici di segreteria debba essere espressamente regolato anche e soprattutto in virtù della tutela dei dati personali oggetto di trattamento;

SENTITA la D.S.G.A. Dott.ssa Giulia Baldecchi;

DISPONE

Le seguenti procedure attuative dei provvedimenti richiamati in premessa, con particolare riferimento all’accesso agli Uffici amministrativi:

- I collaboratori scolastici in servizio nel plesso “C. Salutati” accolgono l’utenza all’ingresso, si accertano della disponibilità del personale con cui sia richiesto il colloquio e fanno accomodare i richiedenti presso l’Ufficio competente, esclusivamente negli orari previsti per il ricevimento;
- I collaboratori scolastici in servizio nel plesso “C. Salutati” negli orari estranei a quelli previsti per il ricevimento contattano telefonicamente mediante numeri interni di centralino il personale amministrativo di cui l’utenza faccia richiesta e si accertano dell’eventuale disponibilità di questo a ricevere fuori orario;
- Il personale in servizio presso gli Uffici di segreteria è tenuto a ricevere l’utenza dalle ore 8:00 alle ore 11:00; al di fuori di questi orari, gli Assistenti amministrativi hanno facoltà di decidere se accogliere o meno l’utenza (personale docente, personale ATA, famiglie, fornitori etc...), comunicandolo alla DSGA se presente, in modo da individuare eventuali priorità nell’organizzazione del lavoro;
- I collaboratori scolastici rispondono alla telefonate provenienti dall’esterno e utilizzano i contatti interni per smistare le chiamate agli Uffici competenti;
- Il personale in servizio presso gli Uffici di segreteria è tenuto a rispondere alle telefonate dalle ore 8:00 alle ore 11:00; al di fuori di questi orari il personale amministrativo decide in autonomia se accogliere o meno le telefonate, in considerazione delle priorità derivanti dall’organizzazione del proprio lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Paone