

# *Istruzione Operativa IO-SAMM*

## **Segreteria Amministrativa**

| <b>Rev.</b> | <b>Data</b> | <b>Descrizione</b> | <b>Elaborazione:<br/>RSGQ</b> | <b>Approvazione:<br/>Dirigente<br/>Scolastico</b> |
|-------------|-------------|--------------------|-------------------------------|---|
| 0           | 03/11/2003  | Prima emissione.   |                               |   |
|             |             |                    |                               |   |
|             |             |                    |                               |   |
|             |             |                    |                               |   |

## **1. Scopo e campo d'applicazione**

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che gli impiegati della Segreteria amministrativa deve svolgere nella propria attività.

## **2. Modalità operative**

### **2.1 Generalità**

Compito della Segreteria amministrativa è quello della gestione del personale attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Assunzione in servizio
- Assenze

### **2.2 Assunzione in servizio**

All'interno dell'istituto esiste un FASCICOLO PERSONALE per docenti e personale ATA, aperto al momento dell'assunzione in servizio e continuamente aggiornato; il fascicolo contiene pratiche relative alla nomina in ruolo, superamento del periodo di prova, ricostruzione della carriera, riconoscimento di servizi pre-ruolo ai fini della pensione e della buonuscita.

### **2.3 Assenze**

Assenze per ragione di salute: il personale presenta comunicazione tempestiva utilizzando il modello DOMANDA DI ASSENZA PER RAGIONI DI SALUTE (DAS) alla segreteria amministrativa, preceduta in caso di assenza improvvisa da comunicazione telefonica; l'ufficio informa, utilizzando il modulo COMUNICAZIONE DI ASSENZA (CAS), l'ufficio di vicepresidenza se l'assenza riguarda personale docente, il DSGA se riguarda personale ATA. Quando, entro cinque giorni, la segreteria amministrativa acquisisce la debita certificazione medica predispone il modulo DECRETO (DEC) che viene poi sottoscritto dal DS. Le assenze vengono registrate sul REGISTRO DELLE ASSENZE (RAS).

Permessi retribuiti: il personale interessato presenta domanda compilando il modulo RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO (RPR). La domanda è trasmessa dalla segreteria amministrativa al DS assieme all'eventuale documentazione fornita; il DS, valutata debitamente la richiesta, appone il visto di approvazione. La segreteria informa l'interessato e, utilizzando il modulo COMUNICAZIONE DI ASSENZA (CAS), l'ufficio di vicepresidenza se l'assenza riguarda personale docente, il DSGA se riguarda personale ATA. I permessi vengono registrati sul REGISTRO DELLE ASSENZE (RAS).

Ferie: il personale presenta domanda compilando il modulo RICHIESTA DI FERIE (RFE). La domanda è trasmessa dalla segreteria amministrativa al DS che, valutata debitamente la richiesta, appone il visto di approvazione. La segreteria informa l'interessato e, utilizzando il modulo COMUNICAZIONE DI ASSENZA (CAS), l'ufficio di vicepresidenza se l'assenza riguarda personale docente, il DSGA se riguarda personale ATA.