

## COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ❑ Lasciare le scrivanie sgombre da fogli e documenti riservati
- ❑ Non lasciare incustoditi documenti relativi al proprio carico di lavoro
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- ❑ Assicurarsi che il registro del protocollo e i timbri siano riposti in appositi cassette o armadi alla fine del turno di lavoro.
- ❑ **ALLA FINE DEL TURNO DI LAVORO LASCIARE I LOCALI DELLA SCUOLA SE NON SI E' AUTORIZZATI AD EFFETTUARE LAVORO STRAORDINARIO (assicurarsi di avere tutto senza dover tornare nei locali facendo perdere tempo ai collaboratori scolastici)**
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Alla fine del turno di lavoro salvataggio della propria cartella su supporto esterno che sarà consegnato al personale. A detto supporto dovrà essere attaccato adesivo con il nome della persona che lo ha ricevuto, e alla fine della giornata mi dovrà essere consegnato. Si raccomanda inoltre di non cambiare password sulle proprie postazioni, e di non procedere autonomamente alla cancellazione di files, e documenti (specie del lavoro altrui). E NON INSTALLARE PROGRAMMI SUL PC E NON CANCELLARE LA CRONOLOGIA A FINE TURNO.
- ❑ **LASCIARE LA SCRIVANIA IN MODO DA PERMETTERNE LA PULIZIA AGLI INCARICATI**
- ❑ **LIMITARE LE PAUSE, L'USO DI CELLULARE E TABLET ED EVITARE LUNGHE SOSTE NEI CORRIDOI.**
- ❑ **SI RICORDA CHE E' TASSATIVAMENTE VIETATO FUMARE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI INCLUSO SCALE ANTINCENDIO E ALL'INTERNO DELL'AREA DELIMITATA DALLA CANCELLATA.**

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

