



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Severino Fabriani"  
SPILAMBERTO (MO)**

Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)  
Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369  
E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.icfabriani.gov.it](http://www.icfabriani.gov.it)



Comunicazione n° 504

Spilamberto, 26 maggio 2017

Al personale  
Assistente Amministrativo

OGGETTO: Organizzazione del lavoro e orario estivo a.s. 2016/2017 – Assistenti Amministrativi.

- CONSIDERATE** le esigenze dell' istituzione scolastica;
- VISTE** le ferie estive autorizzate per l'a.s. 2016/2017 al personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DISPONE

l'orario di servizio e l'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi come sottoelencato:

- dal 03/07/2017 al 26/08/2017 la scuola sarà aperta solo al mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (il sabato chiuso con esclusione di sabato 01/07/2017) .
- dal 28/08/2017 la scuola sarà aperta mattino e pomeriggio per lo svolgimento del progetto English Camp.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro si precisa che il personale in servizio svolgerà anche gli incarichi urgenti, normalmente assegnati ad altri colleghi assenti per ferie ecc., in particolare, curerà il protocollo giornaliero della posta in entrata (da visionare tutti i giorni posta: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) e pec: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it)) e in uscita come sottoelencato:

- **Quando presente Caterino Filomena protocollo e smistamento come di consueto**
- dal 22/06/2017 al 01/07/2017 protocollo e smistamento AA Seidenari
- dal 03/07/2017 al 20/07/2017 protocollo e smistamento AA De Chiara
- dal 21/07/2017 al 01/08/2017 protocollo e smistamento AA Paioli
- dal 02/08/2017 al 04/08/2017 protocollo e smistamento DSGA Serri
- dal 07/08/2017 al 11/08/2017 protocollo e smistamento AA Dinozzi
- dal 16/08/2017 al 18/08/2017 protocollo e smistamento AA Barozzi
- dal 21/08/2017 e fino a nuove disposizioni protocollo e smistamento De Chiara

La posta potrà essere smistata e archiviata qualora visionata almeno dalla DS e/o dalla DSGA (**è sufficiente la visione di una delle due**).

In assenza di entrambe (DS+DSGA) le urgenze dovranno comunque essere eseguite, anche se non archiviate, per permettere alla DS (e/o alla DSGA) la presa visione.

Il personale in servizio dovrà inoltre garantire il funzionamento degli uffici senza rigide divisioni di compiti (in particolare gli sportelli di ricevimento) secondo il principio della reciproca collaborazione.

In caso di urgenze amministrative contattare la DSGA (se in ferie) via email: [sara.serri.133@istruzione.it](mailto:sara.serri.133@istruzione.it)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Carla Martinelli