



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)
Prot. 0005568 del 28/08/2020
07 (Uscita)



Circ. 7

Agli Assistenti Amministrativi

OGGETTO: PIANO DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INIZIO ANNO SCOLASTICO 2020/20201

Si comunicano agli Assistenti Amministrativi le seguenti disposizioni da osservarsi scrupolosamente .

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessari

L'organizzazione del lavoro avviene tenendo conto dei bisogni formativi degli allievi, della domanda sociale del territorio, dei diritti dei lavoratori, dei fattori di qualità del servizio, dei criteri proposti e/o deliberati dagli organi collegiali, delle prerogative del dirigente scolastico, delle competenze del Personale, in un contesto caratterizzato dalla condivisione delle scelte e da un clima organizzativo positivo, al fine di assicurare le migliori condizioni possibili di diritto allo studio agli alunni ed un servizio di qualità.

La presente organizzazione del lavoro è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed in particolar modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006-2009 e dal D.lgs. 165/2001 come novellato dal D.lgs 150/2009.

PREMESSA:RICHIAMO GENERALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (ART.92 SEZIONE II CAPOIX CCNL2006/2009) OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO:Art. 92 CCNL 2006/2009 1.

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

- a. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra
- b. l'Amministrazione e i cittadini b. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

2.esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

3.cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

4.rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

5.non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

6.nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

7.favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

8.rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;

9.durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

10.non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

11.eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

12.tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

13.assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

14.avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

15.non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

16.non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- 17.osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale.
- 18.non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- 19.comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- 20.in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- 21.astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- 22:-L'orario deve essere scrupolosamente rispettato e il posto di lavoro non va mai abbandonato.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:-puntualità nell'orario di servizio;-diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;-cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;-competenza nel settore affidato;-collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;-capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi. 5Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessari

Art.1 Direttive riguardanti gli aspetti e le modalità dell'organizzazione e realizzazione del servizio del personale ATA

Rispetto dell'orario di lavoro:

- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, della presenza in servizio di ciascun dipendente.
- Il personale in servizio non potrà recarsi a scuola e svolgere attività fuori del proprio orario di servizio senza essere preventivamente autorizzato per attività oggettivamente documentate dal Dirigente scolastico e il DSGA.
- Durante l'orario di lavoro, non assentarsi dal servizio senza essere autorizzati con richiesta scritta per permesso breve o uscita per servizio; prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e al DSGA
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze con preventiva autorizzazione e visto del Dirigente scolastico e del DSGA, e soprattutto la loro natura e la loro durata, per permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Art. 2 Direttive di carattere al personale assistente amministrativo per l'espletamento dei compiti affidati

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa vigente, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento emanate dal MIUR e dall'Ufficio scolastico regionale per la Campania (comprese quelle eventualmente emanate da vari enti del territorio (Comune e provincia).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata

consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).

- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze per malattia da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme sia al dettato della Legge 133/2008 –art. 71-, sia all’obbligo dell’acquisizione online;
- In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all’unità amministrativa che lo sostituisce) l’eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.
- In caso di assenza del D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta con particolare riguardo a quella di carattere amministrativo-contabile.
- Il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso al fine di permettere le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell’invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l’operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.
- Il docente che prende in consegna il materiale (computer, strumenti tecnologici vari, materiale di facile consumo) di qualsiasi tipo dovrà farne comunicazione per iscritto che documenta la consegna dello stesso.

Art. 3 Mansioni connesse al proprio ruolo

Ogni assistente amministrativo è tenuto a svolgere i compiti attribuitigli nel Piano Annuale delle attività che predisporrà il DSGA sentito il DS. Tutta l’attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa vigente, le indicazioni e le circolari emanate dal MIUR, dall’USR Campania. A tal proposito ogni assistente amministrativo è tenuto a conoscere/studiare/analizzare personalmente tutte le disposizioni normative del settore di competenza, al fine di operare correttamente senza ritardi ed errori nell’espletamento delle pratiche. In particolare ogni assistente amministrativo deve:

- Procedere all’evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, max tre gg., rispettando le scadenze e comunicando al DSGA la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa;
- Attenersi alla normativa sulla privacy. Pertanto, a tal fine è necessario che al termine della giornata lavorativa tutte le pratiche siano riposte nei cassetti e/o archiviate in modo da lasciare libere le scrivanie. Fintanto che il servizio al pubblico prevede l’accesso negli uffici di segreteria, prestare attenzione alla documentazione sulla scrivania, sgombrandola di documenti vari.
- Protocollare la posta in entrata e in uscita e allegare il documento protocollato SEMPRE;
- Far presente al DS e al DSGA qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permettere la tempestiva regolarizzazione;
 - Fermo restando i compiti assegnati, intervenire nel lavoro del collega assente sostituendolo anche fisicamente, secondo disponibilità;
- Controllare il buon esito dell’invio di mail effettuando la verifica che non vi siano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l’operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati;
- Il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza del personale docente è invitato a notificarle tempestivamente ai referenti di plesso, al fine di permettere le dovute sostituzioni.

Art 4 Sicurezza e privacy

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a :

- Prendere visione dell'organigramma della sicurezza e del piano di evacuazione di tutti gli spazi della scuola, al fine di coadiuvare gli addetti preposti in caso di pericolo;
- Conoscere la normativa e aggiornarsi sulle suddette materie;
- Attenersi scrupolosamente alle norme igienico-sanitarie COVID-19

Art. 5 Divieti

E' fatto divieto di utilizzare cellulari, smartphone, tablet e personal computer né nella scuola e né personali, durante il servizio se non per motivi di lavorativi o di emergenza. E' vietato fumare all'interno .

L'effrazione di tale divieto sarà sanzionata ai sensi della normativa vigente

Art. 6 Ferie

La fruizione delle ferie di cui al 2° c. dell'art.13 del CCNL del 29/11/2007 avverrà con il sistema della turnazione annuale e con la presenza nella scuola di almeno DUE assistenti amministrativi, e ciò al fine di garantire parità di trattamento nella fruizione di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo tra le parti e con formale presentazione di istanza. L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dagli assistenti amministrativi al DSGA almeno cinque giorni prima dell'inizio del godimento di tale diritto, mentre quest'ultimo dovrà presentarla, sempre cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. La fruizione di tale diritto avrà inizio solo dopo la formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Infine, il personale ATA deve frazionare le ferie, in più periodi di cui uno dovrà essere di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto. E' opportuno accordarsi con i colleghi prima di produrre domanda di ferie.

Si precisa che durante l'ultima settimana di agosto il personale ATA sarà tutto in servizio.

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base del piano di ferie predisposto dal DSGA.

Art. 7 -Ritardi

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile LA CUI INOSSERVANZA,OLTRE A COMPROMETTERE LA FUNZIONALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE,DETERMINA ANCHE DISAGIO PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO SCOLASTICO. Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, quando il ritardo è abitudinario il suo comportamento è valutabile sotto il profilo disciplinare. Il Dirigente scolastico è direttamente responsabile del mancato rispetto dell'orario di servizio del personale dipendente e del conseguente danno erariale subito dallo stato qualora ometta i dovuti controlli. Il ritardo va sempre motivato con dichiarazione scritta trasmessa via e-mail al Dirigente scolastico. Il ritardo deve,comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera secondo quanto previsto dall'Art.54, c. 2.

I ritardi frequenti saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente, D.L.gs n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69, Art. 10 Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica

DISPOSIZIONI COMUNI

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di cinque minuti; in caso di ritardi eccedenti i cinque minuti, questi dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento;
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio;
- Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo diverse esigenze di servizio.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l'orologio marcatempo posto all'ingresso di servizio della scuola.

Mensilmente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.

Con la certezza che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro a tutti voi un proficuo e Buon lavoro.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)