



ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"



Via G. B. Basile, 39 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8945777 fax 081/3302641
Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630
E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it
Sito web: www.ismarconi.edu.it

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0013268 del 06/09/2023
VII (Uscita)

Circ. 19

Al personale ATA

OGGETTO: PIANO DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE per il PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

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 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:
- c. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- h. 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;

- i. 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;
- j. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- k. 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;
- l. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- m. 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;
- n. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale.
- q. non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- r. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- s. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- t. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- u. 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.

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.

Direttive di carattere al personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per l'espletamento dei compiti affidati

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 necessario.

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.

- 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. 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.

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

Norme specifiche per i COLLABORATORI SCOLASTICI

“Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”.

- A. Nell'ambito delle mansioni attinenti al profilo professionale del personale Collaboratore scolastico, il CCNL del Comparto scuola vigente dispone che svolge servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule: entrata, uscita, cambio dell'ora, intervallo. In particolare, durante l'intervallo, vigilano l'entrata e l'uscita dai servizi igienici. Vigilano altresì, sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.
- B. Ai Collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. Curano la pulizia degli spazi esterni di pertinenza scolastica fornendo supporto al parcheggio dei veicoli autorizzati
- C. I Collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, garantiscono ed assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolgono adeguata sorveglianza agli ingressi.
- D. Prestano ausilio materiale agli alunni disabili e comunque, a tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. e. I Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito dell'apertura dei cancelli, delle porte di ingresso e delle uscite di emergenza agli orari prestabiliti dal Direttore SGA. Si ricorda che i cancelli dell'Istituto al mattino, saranno aperti, per l'ingresso degli studenti, dalle ore 07:55 e, a partire da quell'ora, sarà possibile l'accesso all'area cortiliva e all'atrio. Al fine di evitare ogni interferenza tra pedoni e veicoli si ricorda che l'accesso alle aree riservate a parcheggio per il personale non è consentito durante l'entrata e l'uscita degli alunni

- E. I collaboratori dovranno trovarsi ai piani 5 minuti prima del suono della campana; sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità dei cancelli utilizzati per l'ingresso/uscita che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso, successivamente è inibito l'accesso a tutti gli studenti, per consentire un normale svolgimento della prima ora di lezione.
- F. Per ragioni di sicurezza tutti gli accessi durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi durante la giornata e per tutto il tempo di permanenza a scuola degli allievi, salvo nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti. Ricordano alle persone che vi transitano di chiuderli, provvedono personalmente alla chiusura dei varchi rimasti aperti. Eventuali impedimenti alla chiusura dei cancelli vanno prontamente segnalati al Direttore SGA.
- G. I Collaboratori scolastici addetti ai piani e/o al Front Desk, hanno l'obbligo di controllare il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza quotidianamente, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura di controllare e rimuovere eventuali materiali ingombranti che ne possano limitare o pregiudicare il pronto utilizzo;
- H. Sorvegliano costantemente i cancelli d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico, previo appuntamento e nel rispetto delle prescrizioni di cui alla vigente normativa.
- I. I Collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, evitando di allontanarsi dalle proprie postazioni senza valido e giustificato motivo, e senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In caso di esigenze personali di qualsiasi tipo, che costringano ad una momentanea assenza, è necessario avvisare i colleghi più vicini affinché prestino vigilanza sugli spazi lasciati scoperti.
- J. Il Collaboratore scolastico è responsabile degli spazi che gli sono stati affidati o sui quali presta la sorveglianza, degli arredi scolastici, del materiale e delle attrezzature. E' responsabile della corretta conservazione in appositi spazi, inaccessibili agli studenti, del materiale che possa arrecare danno o compromettere l'incolumità.
- K. Nella pulizia degli ambienti è tenuto a rispettare tutte le norme di sicurezza evitando per esempio il lavaggio dei pavimenti in presenza di transito dell'utenza (studenti-docenti-operatori scolastici- utenza esterna), presidiando la zona e segnalando la presenza di pavimento bagnato. Avrà cura di riporre negli armadi rigorosamente chiusi a chiave e non accessibili agli studenti, i prodotti e i carrelli per le pulizie e qualunque prodotto possa risultare nocivo per inalazione, ingestione o per contatto.
- L. Al termine dell'orario di servizio i Collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi settore addetto dovranno accertarsi che i locali siano perfettamente in ordine e controllare:
- che le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - che siano chiuse le finestre delle aule e di tutti i restanti ambienti scolastici, compresi gli uffici
 - che sia inserito e regolarmente funzionante il sistema di allarme dell'Istituto

- M. Ai Collaboratori scolastici è richiesto di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- N. Ai Collaboratori scolastici è richiesto di collaborare, in caso di evacuazione, per un sicuro esodo degli studenti verso il punto di raccolta con particolare riguardo agli alunni diversamente abili delle classi di pertinenza degli stessi.
- O. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
- P. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio infezione. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.

Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.

Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

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.

Sicurezza e privacy

Tutto il personale ATA è tenuto 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.

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 dell'edificio fino alle pertinenze dello stesso.

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

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 congruo numero di collaboratori scolastici e tecnici, 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 almeno cinque giorni prima dell'inizio del godimento di tale diritto.

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.

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.

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.

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.

Nel ringraziare il personale ATA – Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori scolastici - per la consueta collaborazione, si conferma la disponibilità della Scrivente per eventuali precisazioni.

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)

