



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale via Dante Voghera

Via Dante n. 3 - 27058 - Voghera – Pavia
Tel. 0383/41759-41757 Fax 0383/62994-
e-mail: pvic827005@istruzione.it
PEC pvic827005@pec.istruzione.it
sito web www.icviadantevoghera.gov.it



Prot. 5953

Voghera, 19/10/2020

PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO a.s. 2020/2021
PROPOSTA DEL DSGA

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
Via Dante Voghera

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione, ai sensi art. 53 CCNL 2006-09.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art.25;

VISTO l'art.17 del D.L.vo 196/2003 (Codice della Privacy);

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Collegio Docenti;

VISTO il CCNL 29/11/2007 quadriennio giuridico 2006/09 1 biennio economico 2006/07 e relative sequenze contrattuali ;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO il CCNL Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009; Accordo MIUR – OO. SS . del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la legge 107/2015;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo il personale ATA;

VISTO IL FIS a.s. 20/21;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

TENUTO CONTO che dall'introduzione dell'autonomia, il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'U. S. T, la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carichi di lavoro e specifica specializzazione professionale. Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (CU, 770, IRAP, INPS, INPDAP ecc. ecc.). Ai quali se ne aggiungono altri come per esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. L. vo 196/03) e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero) che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno all'attività derivanti da Progetti extracurricolari.

TENUTO CONTO che il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale sono finalizzati a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In tale contesto il sottoscritto ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola. Alla luce di quanto sopra esposto si

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico 2020/2021, inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare. Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" (DPR. N. 275 dell'8/3/1999) e dalla Legge n. 59 del 15/03/97 (vedi Documento di lavoro sul decentramento di funzioni: Procedimenti amministrativi e procedure informatizzate).

Pertanto resta indispensabile un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con informative chiare e puntuali al personale.

Dovranno essere certi i tempi di rilascio delle certificazioni, dovrà essere garantito un adeguato orario di apertura degli sportelli al pubblico.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono la flessibilità dell'orario e le attività aggiuntive. In coerenza di ciò si avverte l'esigenza di osservare gli adempimenti amministrativi non più sotto l'aspetto del puro formalismo ma dal punto di vista dei risultati, tenendo sempre in conto il controllo della legittimità degli stessi. Conseguentemente l'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione e ribaditi nella Legge 241 del 1990. La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come il comportamento e il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi ;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA:

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento: della scuola nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che parte del personale adotti l'orario flessibile, orario flessibile con la settimana articolata su 5 giorni, le turnazioni, e la programmazione preventivamente autorizzata dal Direttore. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, pertanto si propone un orario di servizio;

SEDE CENTRALE :

- **Infanzia** dalle ore 08,00 alle ore 15,12 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì;
- **primaria** dalle ore 07,20 alle ore 14,32 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 il lunedì-martedì-mercoledì-giovedì, venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,32 e dalle 10,18 alle ore 17,30;
- **secondaria** dalle ore 07,30 alle ore 17,42 e dalle ore 11,18 alle ore 18,30
- **plesso secondaria ex Maragliano** dalle ore 07,30 alle ore 19,15 dal lunedì al mercoledì e dalle ore 07,30 alle ore 18,15 giovedì e venerdì (con orari alternati e uno spezzato dal lunedì al venerdì)
- **PLESSI Primarie** : Dalle ore 7,30 alle ore 17,42/18,00– dal Lunedì al venerdì;
- **PLESSI Infanzia** dalle ore 7,30 alle 18,00 da lunedì a venerdì.

Il suddetto orario resterà in vigore fino al termine delle lezioni. Potrà proseguire compatibilmente con le esigenze didattico/amministrativo.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per preparazione di eventi , manifestazioni, attività didattica o attività collegiali possono essere richiesti in qualsiasi in qualsiasi giorno della settimana

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizione alunni, compilazione elenchi per organi collegiali, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, graduatorie, cedole librerie, **le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengano conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico. L'autonomia scolastica comporta inoltre una diversa dimensione dei servizi, sia come volume, sia come tipologia. Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'Ufficio di segreteria. Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del POF.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.

L'attività amministrativa, contabile, didattica e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso dei programmi **ARGO** ed alla connessione con il **Sistema Centrale del SIDI**; l'attività di protocollo viene gestita mediante il programma **SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI**.

Il lavoro verrà pertanto programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto:

Ricognizione delle risorse umane:

L'organico di diritto è composto da n. 8 unità di personale amministrativo. Vengono individuate le AREE principali di attività :

- 1 - GESTIONE ALUNNI
- 2 - GESTIONE PERSONALE
- 3 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO
- 4 - SERVIZI CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE/GESTIONE ACQUISTI BENI PATRIMONIALI

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei lavoro carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
 - valorizzare e motivare le persone.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni). L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90. L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 196/2003. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

QUALITÀ E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto in attuazione di tale scopo si propone il metodo a cui il servizio amministrativo dovrà conformarsi: -distribuzione di modulistica preformata all'utenza ; -rilascio di attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge li prevede; -una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione , in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B:

" ...Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo svolge le attività del proprio profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n. ore</i>	<i>dipendente</i>	<i>statu s</i>	<i>qualifica</i>	<i>sede servizio</i>
-------------------	-------------------	--------------------	------------------	----------------------

36	AQUINO	ROSINA	T.I.	Assistente amm.vo	VIA DANTE
36	FERRARI	FEDERICA	T.I.	Assistente amm.vo	VIA DANTE
36	GUERRA	MARINELLA	T.I.	Assistente amm.vo	VIA DANTE
36	LORUSSO	SANTA	T.I.	Assistente amm.vo	VIA DANTE
36	MAURIZIO	PATRIZIA	T.I.	Assistente amm.vo	VIA DANTE
36	PANNITTERI	PATRIZIA	TD	Assistente amm.vo	VIA DANTE
24	PIZZORUSSO	CONCETTA	TD	Assistente amm.vo	VIA DANTE
12	MARTINELLI	ALESSANDRA	TD	Assistente amm.vo	VIA DANTE

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2020/2021

	AQUINO	MA12 ORERTINELLI	FERRARI	GUERRA	LORUSSO	MAURIZIO	PANNITTERI	PIZZORUSSO 24 ore
LUNEDI	07,45-15,00	11,00-17,00	07,30-14,45	07,30-14,45	07,30-14,42	07,30-14,45	07,30-14,42	15,00-17,24
MARTEDI	07,45-15,00	7,30-13,30	07,30-14,45	07,30-14,45	07,30-11,42 14,00-17,00	07,30-12,15 14,30-17,00	07,30-14,42	---
MERCOLEDI	10,00-17,15	----	07,30-14,45	07,30-14,45	07,30-14,42	07,30-14,45	07,30-12,30 14,48-17,00	07,30-14,42
GIOVEDI	7,45-15,00	---	07,30-12,15 14,30-17,00	07,30-12,30 14,45-17,00	07,30-14,42	07,30-14,45	07,30-14,42	07,30-14,42
VENERDI	7,45-14,45	---	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,42	07,30-14,30	07,30-14,42	10,00-17,12
SABATO	a turno quando previsto	a turno quando previsto	a turno quando previsto	a turno quando previsto	a turno quando previsto	a turno quando previsto	a turno quando previsto	a turno quando previsto

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- **esercitare** con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- **rispettare** il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- **rispettare** l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- **mantenere** durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- **eseguire** gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- **Nell'esecuzione** del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- **E' vietato** l'uso personale e considerato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- **TUTTI** sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- **TUTTI** coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alle chiamate per sostituzione del personale assente (docente/ATA).
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- **L'orario** di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- **Il personale** è pregato di compilare il modulo di autocertificazione (specificando la motivazione e la pratica lavorata) quando effettua lavoro straordinario per la quale non era possibile l'autorizzazione preventiva. Lo stesso

deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (**entro il giorno dopo**) che deve apporre il visto di autorizzazione.

- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- **TUTTI** sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI** sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

FRONT OFFICE E GESTIONE ALUNNI

N.2 UNITA'+ part time :

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - Portale DPT e RTS - Portale INPS - accesso ad internet - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi: **FERRARI FEDERICA-PATRIZIA MAURIZIO –MARTINELLI ALESSANDRA 12 ORE**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione con richiesta CIG, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), monitoraggi, organici - infortuni (alunni/personale) (**La denuncia di infortunio, durante le attività scolastiche ed in itinere deve essere presentata entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza o in mancanza immediatamente anche per via fax riservandosi di trasmettere, non appena ricevuta la relativa certificazione medica, e all'assicurazione**), registro elettronico, invalsi. , Attività amministrative connesse al GLH, Gestione sostegno e alunni H- Comunicazione di sciopero alle famiglie - pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008)- Mensa – progetti. Varie ed eventuali.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati - Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scaricherà la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR , Intranet, USB, UST, Enti Locali ecc.

FRONT OFFICE E GESTIONE PERSONALE

N.3 UNITA':

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti /direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutta documentazione ritirata allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - Portale DPT e RTS - Portale INPS - accesso ad internet -

conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie. Assistenti Amministrativi: **GUERRA MARINELLA (personale scuola media di 2 grado e ATA) – LORUSSO SANTA (scuola infanzia e primaria) PIZZORUSSO MARIA CONCETTA in aiuto a LORUSSO SANTA con in più** acquisizione schede fiscali e stesura contratti con esperti esterni -Anagrafe delle prestazioni –lettere di incarico al personale interno –richiesta autorizzazione per esperti e comunicazione dei compensi erogati - Tenuta Registro dei contratti Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale. Gestione di tutto il personale docente.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze: convocazioni supplenti, visite fiscali, ecc, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, fondo esposto, circolari docenti, disoccupazione, predisposizione organici ed inserimento al sistema. Rilascio certificazioni in coerenza con le nuove procedure previste in materia di semplificazione amministrativa. Istruttoria riguardante i permessi sindacali dei docenti e ATA. Pagamento retribuzioni al personale supplente.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività. L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati - Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR , Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.

FRONT OFFICE , ARCHIVIO E PROTOCOLLO

N.1 UNITA' :

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione **rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.** Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi **eventualmente** anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - Portale DPT e RTS – Portale INPS
- accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno -

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo: **AQUINO ROSINA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area - A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Controllo scarico e smistamento ai vari uffici di tutta la posta elettronica @icviadantevoghera.it, @istruzione.it, PEC, USR e UST e cartacea, Protocollo e relativa archiviazione, scarico scadenziario per ufficio DS-DSGA-Personale-Didattico-Contabile, gestione delle comunicazioni sindacali , pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e OO.SS., richiesta di intervento al Comune e ASM per segnalazioni guasti – preparazione della circolare per comunicazione sciopero. Registrazione e raccolta delle messe a disposizione fuori graduatoria – chiamata dei supplenti temporanei.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati - Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR , Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.

FRONT OFFICE ACQUISTI CONTABILITA'

N.1 UNITA' L'ufficio gestisce

inventario, facile consumo, DURC, CIG, fattura elettronica. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale DPT e RTS - Portale INPS – Acquisti in rete - accesso ad internet

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno – sostituzione interne dei docenti, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti). Nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo: **PANNITTERI PATRIZIA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area - A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Scarico delle fatture elettroniche e relativa contabilizzazione sulle piattaforme SIDI e PCC— imputa ai giusti registri le fatture elettroniche e ne tiene i registri di inventario, verbali di collaudo, di facile consumo e di acquisto di beni e servizi –, archiviazione degli atti inerenti le proprie mansioni, - registro delle fatture elettroniche, Portale Acquisti in rete e pubblicazione degli indici trimestrali di pagamento

Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti

Richiesta preventivi e redazione del prospetto comparativo delle offerte

Ricerca di mercato per acquisti CONSIP/MEPA

Ordini di acquisto

Viaggi istruzione e visite guidate e relativi bandi

Registrazione fatture Piattaforma Certificazione Crediti

Richieste interventi manutenzione ai Comuni e privati

Tenuta albo fornitori

Registro facile consumo - inventario

Archivio e protocollo per gli atti dell'area.

Varie ed eventuali

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90) - Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati - Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR , Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.

N.B. TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CHE NON RIESCONO A PORTARE A TERMINE LE PRATICHE DI COMPETENZA DEVONO AVVISARE IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DSGA PER ISCRITTO CON CONGRUO ANTICIPO (MINIMO 10 GIORNI)

Area FINANZIARIA

DSGA

Competenze del DSGA :

Presiede a tutte le attività del personale ATA – Elabora e propone il piano delle Attività del personale ATA – Predisporre il Programma Annuale – Conto Consuntivo – Attuazione del Programma Annuale – Rilascio delle Certificazioni Uniche – Elaborazione del 770 – Elaborazione IRAP – Variazioni di bilancio – Collabora con il DS nel predisporre la contrattazione d' Istituto – stesura dei verbali delle riunioni con la RSU d'istituto – Partecipa alle riunioni del C.d.I. –

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali (D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

Art.175 - Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile

Assistenti Tecnici

N.1 Unità area Elettrico-Elettronica AR02

Rossi Antonio ore 7,12 settimanali il lunedì

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI

Costantino Magistrali

Documento firmato digitalmente

➤ **Chiusura giorni prefestivi**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nei giorni stabiliti dal Consiglio di Istituto (vedi chiusure all'albo)

Ferie (art. 13 CCNL del 24/07/2003).

I tempi di presentazione delle domande di ferie sono i seguenti:

- durante la normale attività didattica: 3 giorni prima;
- festività natalizie: entro il 30/11;
- festività pasquali: entro il 15/3;
- ferie estive: entro il 30/4.

I giorni di ferie possono essere riconosciuti compatibilmente con le esigenze di servizio, pertanto, durante la normale attività didattica, la loro concessione deve essere eccezionale ed occasionale, e comunque subordinata all'accordo con i colleghi e sarà di volta in volta autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il contingente minimo di personale in servizio è il seguente:

- due Assistenti amministrativi;

Si evidenzia che, qualora non sia assicurato il contingente minimo di personale in servizio, per la concessione delle ferie si terrà conto della data di presentazione della richiesta.

Di norma le ferie dovranno essere godute nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro il 31 maggio

➤ **Formazione del personale ATA**

Al personale impegnato in corsi di formazione, vengono messe a disposizione le apparecchiature informatiche idonee (ad esclusione di quelle in dotazione al personale di segreteria), che possono essere utilizzate nelle ore in cui non sono previste attività didattiche.

Le ore di formazione se effettuate al di fuori dell'orario di servizio sono interamente riconosciute e verranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

➤ **Disposizioni generali.**

Le assegnazioni dei reparti, la suddivisione dei compiti e delle mansioni avviene con comunicazione di servizio individuale.

I Collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della postazione soprattutto per garantire un'adeguata sorveglianza al reparto loro assegnato. E' fatto divieto di lasciare la propria postazione e il proprio reparto incustodito. Qualora fosse necessario, per motivi di servizio, allontanarsi dal proprio reparto, il collaboratore scolastico deve avvisare il collega del piano, ove presente, e in subordine altro collega e assentarsi per il tempo strettamente necessario all'assolvimento del compito assegnatogli. Durante l'intervallo i collaboratori si dovranno posizionare nei corridoi e nei pressi dei servizi in modo da garantire la sorveglianza più ampia possibile ad integrazione di quella svolta dai docenti.

Si premette che l'assegnazione e la suddivisione dei compiti e mansioni ha lo scopo di razionalizzare il funzionamento della scuola, ma non deve essere inteso in termini rigidi e inamovibili. E' auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentanee difficoltà o disagi imprevedibili. Tale suddivisione ha comunque validità solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche. Durante la sospensione delle attività didattiche tutti i dipendenti sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dal Direttore SGA indipendentemente dalle competenze assegnate durante l'anno scolastico.

Rispetto dell'orario:

Il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio per intero, le continue interruzioni vanno recuperate.

Per assentarsi dal luogo di lavoro è necessaria l'autorizzazione del DSGA.

Le uscite effettuate al di fuori delle procedure previste sono considerate arbitrarie. Sanzionabili secondo il CCNL vigente.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Costantino Magistrali**

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Art.92

Obblighi del dipendente.

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

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) 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;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
- e) 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 amministrativa 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. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) 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 capo di istituto;
- h) 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;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) 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;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

art.93

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni dei doveri disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto ;
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Costantino Magistrali