



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Tel. 079/501283 - Fax 079/501001 –
e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC:ssic841007@pec.istruzione.it
www.comprensivo1portotorres.gov.it

Prot. n. 6343/07

Porto Torres, 05/11/2016

Alla DSGA
Al Personale ATA
Al sito Istituzionale

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

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 predisposta 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 CAPO IX CCNL 2006/2009)

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.

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 d'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 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;

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 Dirigente Scolastico;

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;

j) 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;

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

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

m) 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 e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

- q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Art. 1 DIRETTIVE GENERALI RIGUARDANTI GLI ASPETTI E LE MODALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

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, fa fede la firma nell'unico registro presente in ciascuna sede. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo quanto stabilito nell'organizzazione oraria di ciascun plesso(Vedi Piano Attività Personale ATA)

- Il DSGA articolerà l'orario su sei giorni di lavoro dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00;

- Per il personale amministrativo l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato compreso. Per gli Assistenti Amministrativi si attua la flessibilità oraria con previsione di un rientro settimanale (di norma al martedì o al giovedì 3 ore) e recupero a settimane alterne con il sabato libero.

-Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

- 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. In particolare, in caso di assenza per malattia vanno osservate le indicazioni dettate dal comma 10, art. 17 del CCNL che si riportano integralmente come segue: "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”.

Modalità di utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze (badge), ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente personalmente alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

a) Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69,.

b) timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;

c) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA;

d) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico, come per i permessi orari, anche per le uscite di servizio da documentare nell'apposito modulo predisposto;

e) In caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;

f) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

g) Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.

Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al controllo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali incongruenze di timbratura. Ogni quindici giorni presenterà il report al Dirigente scolastico e al DSGA degli ingressi e delle uscite. Il Dirigente scolastico effettuerà delle verifiche periodiche.

Tutto il personale è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal regolamento, sul sistema automatizzato del rilevatore elettronico delle presenze, pubblicato nel sito istituzionale. Il controllo delle presenze giornaliere del personale ATA è del Dsga.

Il Badge è stato configurato secondo diversi codici:

1. Ingresso
2. Uscita
3. Permesso breve;
4. Uscita per servizio;
5. Straordinario
6. Progetti;
7. Assemblea sindacale.

Il personale ATA espone in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro

Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare pertanto che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.

Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita la pubblicazione nel sito istituzionale poiché, nel caso contenessero dati personali, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.

Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola.

Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA, in loro assenza, ai referenti per la sicurezza nei singoli plessi e ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal D.S. o dal D.S.G.A..

Prendere visione di tutte le circolari interne (anche dopo il rientro in caso di eventuali assenze) ed attenersi alle relative disposizioni.

Apporre la propria firma nel modulo allegato alle circolari interne, osservando scrupolosamente il calendario degli organi collegiali e tutte le attività programmate nell'anno scolastico in corso. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale al fine di poter assicurare un efficiente servizio.

Limitare al minimo l'uso del cellulare al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti.

Divieto di fumo- E' fatto inoltre divieto assoluto, secondo la normativa vigente in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013, si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Per ragioni educative, il divieto di fumare viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche.

Destinatari

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi,

anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.

Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Finalità

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non

repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, si è provveduto ad individuare i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare nelle persone di:

Prof. sede scuola sec. 1 Brunelleschi

Prof. sede scuola primaria Borgona

Ins. scuola primaria Dessì

Ins. scuola infanzia Borgona

Ins. scuola infanzia Vigne

Ins. scuola infanzia Uri Balai

Sarà compito dei predetti docenti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore l'infrazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Per le trasgressioni sarà inevitabile l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Tutto il Personale della Scuola svolgerà funzione di controllo e in particolare gli incaricati nominati dal Dirigente.

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

1. 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'All'Ufficio scolastico regionale per la Sardegna Ufficio VI ambito territoriale per la Provincia di Sassari (comprese quelle eventualmente emanate da vari enti del territorio (Comune e provincia).

2. 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.

3. 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).

4. 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 on-line;

6. 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.

7. In caso di assenza del D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta con particolare riguardo a quella di carattere amministrativo-contabile.

8. Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente scolastico siano complete di timbri, firme e allegati.

9. 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.

10. 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.

11. Consegnare al docente che prende in consegna il materiale (computer, strumenti tecnologici vari, materiale di facile consumo) di qualsiasi tipo, il modulo predisposto che documenta la consegna dello stesso.

12. L'assistente amministrativa che ha il compito di inoltrare la circolare dovrà provvedere a sottoporla prioritariamente all'attenzione del DSGA e del Dirigente Scolastico e divulgare la stessa ai vari plessi contattando i fiduciari di plesso e inviando le comunicazioni con gli allegati dei vari enti, associazioni o documenti vari, via fax o per posta elettronica.

Art. 3 Direttive al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti affidati

1. Prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione - informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.
2. Verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi sia depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici provvederanno accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate
4. controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
5. Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali.
6. Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
7. Controllare la scadenza degli estintori in collaborazione con i collaboratori del Dirigente e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;
8. Segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario [cassette di pronto soccorso];
9. Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso.
10. E' fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.
11. E' fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.
12. **In particolare la pulizia dei locali va effettuata con le seguenti modalità:**
 - leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
 - utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;

- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
- pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
- agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
- ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente su direttiva del DSGA a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativo atto formale che attesti l'avvenuta consegna del DPI;

13. Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;

14. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

15. Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.

16. Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza.

17. Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.

18. Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

19. Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e ordini di servizio, emanati da Dirigente Scolastico e dal DSGA, in ogni caso tutte le circolari, avvisi e ordini di servizio pubblicati al sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

20. Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti non autorizzati ed agli alunni.

21. Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.

Art. 4 Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi e sedi staccate.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

1. Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09.
2. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.
3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità.
4. Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) del collaboratore scolastico della succursale, la sua sostituzione viene disposta dal D. S. G. A. con unità di collaboratori in servizio nella sede centrale secondo il principio della disponibilità o della rotazione.
5. I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi prima dell'inizio delle attività didattiche in base alla dotazione organica, tenendo presente: • possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
6. Conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
7. la disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;
8. il personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005; la competenza del personale in organico;
9. precedenza afferente alla 104/92, per la quale l'assegnazione alla sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
10. fruizione del beneficio di scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio in base alla della L. 1204/71 e/o della L. 903/77, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici;

Art. 5 - Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente scolastico, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del Personale A.T.A.

Art. 6 - Attività aggiuntive del personale ATA,

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il DSGA, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.

In periodi di particolare concentrazione di adempimenti o altre necessità, si farà eventualmente ricorso alla prestazione di ore aggiuntive, secondo il monte ore stabilito in sede di contrattazione d'istituto o eventuale recupero.

Art. 7 – Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono concordati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e comunicati al Dirigente scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 16, c. 3 e c. 4 del CCNL 2006/2009.

Non è consentito abbandonare la sede di servizio se non previa richiesta scritta e relativa autorizzazione formalizzata da parte del Dirigente scolastico e del D.S.G.A.

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Art. 8 - 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 della 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 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. 9 Ferie

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n. 3 assistenti amministrativi o di n. 2 assistente più il DSGA o il suo sostituto e n. 3 collaboratori scolastici.

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

Art. 10- Orario ricevimento personale della scuola

Il servizio di segreteria è regolato dalle esigenze dell'Istituto; l'accesso agli uffici del personale della scuola è disciplinato dall'orario di ricevimento (dalle ore 11,00 alle ore 13,00) affisso all'ingresso e pubblicato sul sito dell'Istituto. Il personale della scuola è tenuto a rispettare i tempi strettamente necessari a soddisfare le esigenze amministrative. Gli uffici dell'istituzione scolastica devono essere sempre accessibili a tutto il personale negli orari previsti, in quanto pubblici uffici.

ART. 11 - Aggiornamento professionale

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto del personale ATA finalizzato a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008 e della Legge 107 2015

Si ritiene essenziale, favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano sia in orario di servizio che fuori l'orario di servizio. Tali corsi organizzati dalla

scuola e/o reti di scuole, dalle Organizzazioni sindacali o da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale amministrativo ed ausiliario della scuola;
- acquisizione di competenze specifiche in ordine agli adempimenti amministrativo-contabili;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- sicurezza;
- assistenza ai disabili;

ART. 12- Incarichi specifici al personale ATA

Chi beneficia dell'**art. 7** Ccnl 2005 non può accedere agli "incarichi specifici.

Il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. dispone l'attribuzione delle quote di incarico specifico sulla base delle risorse erogate in proposito dal Ministero, ai lavoratori dell'Istituto Comprensivo, e si riserva di verificare la disponibilità dei singoli lavoratori ad accettarla.

Art. 13 Cartellino di riconoscimento

Tutto il personale ATA (DSGA, Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Art. 14 Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione. I collaboratori scolastici dovranno fare uso obbligatoriamente di dispositivi di protezione individuale (DPI) su direttiva del DSGA, utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il personale dell'Istituto comprensivo parteciperà al corso di 1° Soccorso e addetto antincendio, se non effettuati, rivolto a tutto il personale ATA e Docente e riceverà tutte le informazioni e conoscenze utili che riguardano la sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.15 Responsabile del procedimento amministrativo

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive secondo le principali novità previste dalla Legge 183/2011, si forniscano a tutto il personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata applicazione.

Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "decertificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Le principali novità introdotte dalla Legge 183 sono le seguenti:

- 1) le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- 2) i certificati dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: " il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".
- 3) le amministrazioni sono tenute a individuare un ufficio responsabile del procedimento, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;
- 4) le amministrazioni devono individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione;

5) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

6) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

Alla luce di tali novità e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

a) Tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare la seguente dicitura: il presente certificato, rilasciato su richiesta dell'interessato, non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

b) in caso di trasmissione di notizie/atti/ attestati richieste da uffici dell'amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura:

il presente atto/attestato/certificato/ le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione /dell'amministrazione

c) in caso di richiesta di controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica, il riscontro dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta o dell'assunzione al protocollo dell'ufficio;

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, legge 7 agosto 1990, n. 241; dall'art. 2, commi da 10 a 13 della legge 24 dicembre 1993, n. 537), L. 183 ,12 novembre 2011, art. 15.l'ufficio del DSGA è individuato ufficio responsabile del procedimento amministrativo per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Pertanto tutto il personale amministrativo farà riferimento alle specifiche indicazioni di volta in volta impartite dal DSGA per la gestione della trasmissione dei dati che riguarderanno tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni procedenti. La DSGA individuerà negli assistenti amministrativi l'ufficio amministrativo responsabile del procedimento amministrativo per ciascun tipo di procedimento relativo (compiti e funzioni previste nel Piano delle attività e incarichi) ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Ciascun assistente amministrativo sarà responsabile del procedimento relativo alle attività volte a gestire tutte i compiti e funzioni previste nel Piano delle attività e incarichi specifici previsti in contrattazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dal CCNL del 29/11/2007 e dalla normativa vigente

Tale Regolamento sarà valido salvo modifiche legislative o del CCNL, emanazioni di circolari ministeriali o necessità sopraggiunte.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annarita Pintadu

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2. D. Lgs 39/1993