



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0001857 del 03/02/2022
III (Uscita)

ANGRI 03/02/2022

A : TUTTO IL PERSONALE ATA

ALBO sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2021/22

AVVISO N. 124

Oggetto : ORDINE DI SERVIZIO a tutto il personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 16/04/94 n.297;

Visto il D.Lgs. 30/03/01 n.165;

Visto il CCNL 29/11/07;

Vista la L.13/07/15 n.107;

Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca"2016/18 sottoscritto il 19 aprile 2018;

Viste le Direttive al Dsga 2021/22;

Visto il Piano delle Attività Ata 2021/22;

Visto il Contratto Integrativo d'Istituto 2021/22

Rilevata l'opportunità di meglio definire quanto previsto in materia di presenza in servizio e prestazione lavorativa;

Al fine di implementare e migliorare l'organizzazione del lavoro, l'azione didattica ed amministrativa e

rendere tempestiva,efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna,nel rispetto

delle competenze e delle esigenze di tutti,

DISPONE

Piano annuale attività ata:

- A causa dell'emergenza Covid-19 il Piano è suscettibile di modificazioni nelle sue principali articolazioni, in specie orarie.. Si rimanda pertanto alle circolari e comunicazioni interne emanate dal Dirigente Scolastico sentito il Dsga;

-Il personale ata è tenuto inoltre al rispetto delle procedure in proprio possesso inerenti la sanificazione degli ambienti durante l'emergenza Covid-19;

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

RAPPORTI CON IL DS

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è responsabile del servizio, pertanto tutti sono tenuti, come di norma, alle disposizioni impartite dal medesimo, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON IL Dsga

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ne cura l'organizzazione e ne è la figura di riferimento ;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro, 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 rispetto; il personale ATA è di supporto all'attività didattica e 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 docenti FIGURA DI STAFF e 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'Istituzione scolastica , sia agli utenti, sia al personale della scuola** e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare l'art..92.

- DISPOSIZIONI COMUNI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare in maniera visibile il cartellino di riconoscimento, durante l'orario di servizio. L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando il dispositivo marcatempo

. Il BADGE E'PERSONALE, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino . Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, è lo strumento a disposizione del DS e del Dsga per la valutazione del servizio di ognuno. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.. Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto al Dirigente scolastico o suo sostituto o al Dsga e devono essere recuperati entro i due mese successivi, prioritariamente secondo esigenze di servizio come da accordo con il Dsga. Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto, situazioni di criticità saranno evidenziate in apposito verbale scritto. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia .. **Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse e ad assicurarsi puntualmente della chiusura dell'edificio scolastico in quanto personalmente responsabile.** Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso a pagamento solo quello preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico, nell'ambito del budget finanziario disponibile e con allegata striscia marcatura orologio marcatempo. Possibilità di effettuare riposo compensativo per le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo.

Motivazioni degli straordinari :

DSGA

Secondo necessità, per garantire tutte le scadenze amministrato-contabili e lo svolgimento dei progetti dell'Istituzione scolastica, ricosciuto solo a recupero.

Assistenti amministrativi

Apertura pomeridiana al pubblico dello sportello - per garantire le scadenze amministrative e contabili-attività collegate a progetti- Sostituzione colleghi assenti.

Assistenti tecnici

Gare e Manifestazioni sul territorio- Svolgimento attività collegate ai progetti . Sostituzione colleghi assenti.

Collaboratori scolastici

Pulizia straordinaria- Realizzazione di eventi/banchetti/concorsi enogastronomici- Attività relative allo svolgimento di progetti- Sostituzione in caso di assenza di colleghi

- Per quanto non previsto nel presente O.d.S. valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.
- Le disposizioni del presente O.d.S. rimarranno in vigore fino a nuova determinazione dello Scrivente;
- E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente ordine di servizio.

Il presente avviso, pubblicato sul sito Web istituzionale di questa Istituzione scolastica , ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo