

Prot. 6637 C/1

ANGRI 14.10.2016

A: PERSONALE ATA TUTTO
ALBO SITO WEB

ANNO SCOLASTICO 2016/17

A V V I S O N.41

Oggetto: **Disposizioni di servizio- CCNL 2007 art.92 SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.**

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

TUTTO IL PERSONALE ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente avviso che rappresentano precisi **OBBLIGHI DI SERVIZIO** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il Personale A.T.A. è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e con l'obiettivo di contribuire alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto (P.T.O.F.).

Il Personale Amministrativo è costituito da assistenti amministrativi/e che sono addetti ai vari settori di segreteria, con competenze specifiche e con autonomia operativa.

Il personale Tecnico è costituito dagli assistenti tecnici addetti ai vari laboratori che hanno il compito della conduzione tecnica degli stessi, mantenendoli efficienti, e collaborando con i docenti.

Il personale ausiliario è costituito dai collaboratori scolastici che eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

La connotazione di questa Istituzione scolastica, articolata in diversi indirizzi di studio, richiede una diversificazione di compiti che sono riflessi nell'articolazione degli Uffici di Segreteria.

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 DLvo 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; 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 propri interessi finanziari o non finanziari.

Il presente avviso viene pubblicato in data odierna all'albo sito Web della scuola costituendo avvenuta notifica per tutti gli interessati;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo