



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0005223 del 13/06/2019
03 (Uscita)

ANGRI, 13.06.2019

A: Personale ATA
e.p.c. RSU/ALBO/SITO WEB

AVVISO N. 148

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Oggetto: **Disposizioni organizzative- Personale ATA-**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il T.U. 16 aprile 1994, n. 297, che detta le disposizioni legislative in materia di istruzione per le scuole di ogni ordine e grado;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5 del D.lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018;
- **VISTO** il contratto integrativo d'Istituto vigente;
- **VISTA** la L.107/15;
- **AL FINE** di migliorare l'organizzazione del lavoro e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna ,nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti;

COMUNICA e DISPONE

NORME GENERALI COMUNI

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola , del PTOF e delle Circolari Interne. 1) In presenza di esigenze personali, presentate per iscritto, verranno concessi dei permessi da recuperare entro il mese successivo. Le richieste devono essere presentate per iscritto e assunte al protocollo. 2) Le ore di straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S. su apposito stampato. Le prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S., vanno remunerate nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. L'eventuale orario di lavoro straordinario richiesto dall'Amministrazione verrà recuperato, su richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, nelle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto e durante i periodi di minor impegno individuati dal D.S..

Concessione ferie e permessi.

Il Dirigente scolastico concede le ferie al personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il Dsga., proporrà un dettagliato prospetto di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 giugno . La richiesta di ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal D.S. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, si propone la rotazione annuale. Le ferie dovranno essere fruito interamente nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Solo 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, si potranno fruire di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà assicurata la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici , 3 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico. Svolgimento attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. Mensilmente saranno

consegnate al D.S. riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il personale è invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché contestualmente a proporre i correttivi necessari.

NORME GENERALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto delle scadenze, delle innovazioni e di quanto disposto da UAT, USR, MIUR, INPS-INPDAP, RAGIONERIA TERRITORIALE – MEF ; pertanto è tenuto a prendere visione oltre che delle comunicazioni ricevute via posta anche di quanto pubblicato nei siti WEB. Tutti i documenti prodotti dal personale devono avere le seguenti caratteristiche: -intestazione dell'Istituto -data e numero di registrazione (nr. Protocollo – nr. Circolare –nr. Certificato – nr. Decreto ecc.); devono essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. (a seconda degli ambiti di competenza) Dovrà essere fatto uso della modulistica standardizzata che il Dsga avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto secondo le norme e, preventivamente, pubblicata nell'apposita sezione del sito web dell'istituzione scolastica. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti-A.T.A. – Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e all' immatricolazione dei fascicoli docenti e alunni. Le certificazioni su stati, qualità personali e fatti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di Pubblici servizi, sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà. Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione restano valide e utilizzabili solo nei rapporti con i privati. Su tali certificazioni deve essere apposta la dicitura : “Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”, in mancanza della quale il certificato è nullo. Il rilascio di certificati che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Tutti gli A.A. devono essere in grado di fornire su richiesta del D.S. la documentazione agli atti della scuola dalla propria area di servizio. Pertanto si chiede a tutto il personale di tenere in maniera ordinata e comprensibile la documentazione dell'area assegnata. **Tutta la posta dovrà essere visionata dal D.S. – o dal collaboratore del Dirigente Scolastico delegato, in caso di assenza o impedimento del DS – che darà disposizioni per il protocollo delle pratiche e l'assegnazione al responsabile che ne curerà l'istruttoria.** Le attività previste ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, sono assegnate tenendo conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite. Tuttavia tutto il personale, in caso di assenza di un assistente amministrativo, è tenuto nei periodi di scadenza ed intenso lavoro a collaborare fattivamente con le altre aree. TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza. TUTTI sono tenuti a informare il Dsga se, per motivi non previsti e sopravvenuti, non fossero in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza. **Si raccomanda l'osservanza dei termini di scadenza di adempimenti e compiti affidati in particolar modo per: 1. rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza (da fare entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti); 2. digitazione al SIDI delle pratiche, nei termini stabiliti dal MIUR, dall'USR e dal UST; 3. pubblicazione all'Albo degli atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;**

E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente O.d.S.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo

