



Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 Castellammare di Stabia (NA)
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23;Plessi: Traversa Varo, via Annunziatella n°25
Rovigliano, via Canticri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 - 0811981823780053
Agerola (NA): Cod. Mecc:NARH09002T
Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731490-Plesso: via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola
Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

Prot.n. 00810/07

Castellammare di Stabia, 28/01/2019

Dirigente Scolastico
- Al Personale ATA
RSU d'Istituto
Staff del Dirigente Scolastico
All'Albo e al Sito web

Obblighi del dipendente Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità.

- **rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione;**
- 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;
- 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;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- **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;**

Rispetto dell'orario di lavoro:

- **Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo quanto stabilito nell'organizzazione oraria.**
- **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.**
- **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 DSGA.**

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:

- 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.
- **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, eventuali ore in eccedenza non autorizzate non verranno conteggiate;**
- 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 DSGA;
- 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;
- 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;
- I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al 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 DSGA e all'utilizzo del badge.

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

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.

- **Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al DSGA la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.**
- Far presente al DSGA 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).
- In caso di assenza comunicare direttamente al DSGA l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente scolastico siano complete di timbri, firme e allegati.
- Il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente al fine di permettere le dovute sostituzioni.
- 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'assistente amministrativo 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 per posta elettronica.

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.

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 del 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 DSGA e Dirigente scolastico.

Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA. I ritardi frequenti saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente.

La presente ha carattere di dispositivo.


Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Attanasio

