



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](mailto:NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT); E-mail: [NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT](mailto: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.**

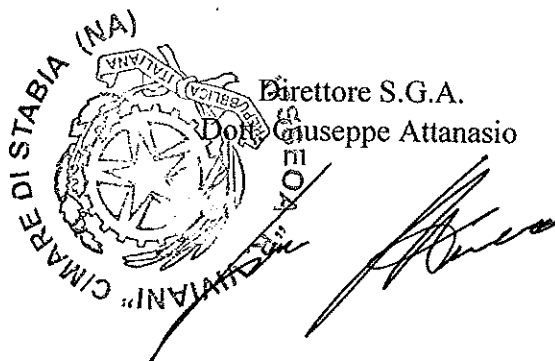
**La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro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