



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "COLLODI"
72015 FASANO (BR) – Tel. 0804413007



Sito web: <https://www.collodifasano.edu.it> e-mail bree02200r@istruzione.it / bree02200r@pec.istruzione.it
Codice fiscale n. 81002770741 Cod. Meccanografico BREE02200R

Prot. 147/A 32

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Al DSGA
Al personale ATA (AA e AT)
Ai Collaboratori Scolastici

Al sito web d'Istituto
All'Albo Online

L'organizzazione del lavoro avviene tenendo conto dei bisogni formativi degli allievi, della domanda sociale del territorio, dei diritti dei lavoratori, dei fattori di qualità del servizio, dei criteri proposti e/o deliberati dagli organi collegiali, delle prerogative del Dirigente Scolastico, delle competenze del Personale, in un contesto caratterizzato dalla condivisione delle scelte e da un clima organizzativo positivo, al fine di assicurare le migliori condizioni possibili di diritto allo studio agli alunni ed un servizio di qualità.

La presente organizzazione del lavoro è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed in particolar modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006-2009 e dal D.lgs. 165/2001 come novellato dal D.Lgs 150/2009.

PREMESSA: RICHIAMO GENERALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (ART. 92 SEZIONE II CAPO IX CCNL 2006/2009)

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO: Art. 92 CCNL 2006/2009.

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.

a. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

b. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- 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;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 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 D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- 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;
- 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



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "COLLODI"
72015 FASANO (BR) – Tel. 0804413007



Sito web: <https://www.collodifasano.edu.it> e-mail bree02200r@istruzione.it / bree02200r@pec.istruzione.it

Codice fiscale n. 81002770741

Cod. Meccanografico BREE02200R

dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- 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;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- 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;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- 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;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

DIRETTIVE GENERALI RIGUARDANTI GLI ASPETTI E LE MODALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Rispetto dell'orario di lavoro:

- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, della presenza in servizio di ciascun dipendente, fa fede la firma nell'unico registro presente in ciascuna sede.
- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo quanto stabilito nell'organizzazione oraria di ciascun plesso (Vedi Piano Attività Personale ATA)
- Il DSGA articolerà l'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo pari a 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
- Per il personale amministrativo l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per **7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane dal lunedì al venerdì compreso.**
- Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.
- 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 dal Dirigente scolastico e il DSGA.**
- 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 Dirigente scolastico e al DSGA.**



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "COLLODI"
72015 FASANO (BR) – Tel. 0804413007



Sito web: <https://www.collodifasano.edu.it> e-mail bree02200r@istruzione.it / bree02200r@pec.istruzione.it
Codice fiscale n. 81002770741 Cod. Meccanografico BREE02200R

□ Comunicare tempestivamente le proprie assenze con preventiva autorizzazione e visto del Dirigente scolastico e del DSGA, e soprattutto la loro natura e la loro durata, per permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono. In particolare, in caso di assenza per malattia vanno osservate le indicazioni dettate dal comma 10, art. 17 del CCNL che si riportano integralmente come segue: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza".

Alla luce del dispositivo normativo sopra illustrato, il Dirigente Scolastico, al fine di organizzare al meglio i compiti di lavoro di ciascun componente ATA di area amministrativa e del DSGA, statuisce che con cadenza settimanale, ogni venerdì alle ore 10,00 verrà effettuato un incontro di report delle attività e programmazione delle stesse, con i seguenti punti all'o.d.g.:

1. resoconto settimanale dei compiti assegnati (**breve sintesi orale**), con evidenze dei punti di forza/punti di debolezza riscontrati nello svolgimento delle attività di propria competenza;
2. cronoprogramma delle attività della settimana successiva, in linea con scadenze prefissate dagli Uffici Ministeriali centrali e periferici o dettate da organizzazione interna all'Istituzione Scolastica.

Fasano, 18 gennaio 2022

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vita Ventrella
(Firma autografa a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del Dlgs 39/93)