

<b>ISTRO009</b> Ed. 3 rev. 1 del 30/08/2010	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE          "J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da <a href="#">C. Trulli</a>	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 1 di 6
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				

COMPITI DEL PERSONALE ATA E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE: si rimanda all'art.47 e all'art. 92 del CCNL quadriennio giuridico 2006/2009.

#### DISPOSIZIONI INTERNE

(salvo diversi accordi decisi in contrattazione decentrata per l'anno in corso)

#### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, dal 1° settembre sino al termine delle attività di chiusura dell'anno scolastico (esame di stato, corsi di recupero, organico e attività amministrative, ecc) è così articolato:

La sede principale sarà aperta dalle ore 7,45 alle ore 16.30; il martedì la chiusura è posticipata alle 17,30 ed al sabato anticipata alle ore 14.00.(Art. 51 CCNL)

La sezione associata resta aperta dalle ore 07,45 alle 15,00, il sabato dalle ore 7,45 alle 14,00 .

In occasione di Consigli di Classe, scrutini etc è richiesta la presenza di n. 1 unità di personale in turnazione , salvo particolari esigenze individuate dalla Direzione.

Le sedi resteranno, inoltre, aperte per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.

Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle 08.00 alle 14.00 mentre la sezione associata resterà chiusa.

#### ORARIO DI LAVORO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, e ,anche, per andare incontro a particolari esigenze dei singoli lavoratori, in relazione alle necessità dovute alla realizzazione del POF, sarà possibile assegnare al personale, per l'intero anno scolastico, una delle possibili soluzioni di seguito indicate:

- orario distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali o a settimane alterne;
- turnazione; programmazione plurisettimanale;
- flessibilità di orario

Orario distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali o a settimane alterne

L'orario settimanale su cinque giorni settimanali o a settimane alterne sarà assegnato ai singoli lavoratori, su richiesta, compatibilmente alle esigenze del servizio scolastico:

L'orario di lavoro sarà recuperato di norma nel caso di settimane alterne su cinque giorni, con uno o più rientri pomeridiani; nel caso di settimana su cinque giorni, con due rientri pomeridiani o se compatibile con le esigenze di servizio effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno. Su esigenze personali documentate si potranno effettuare orari di lavoro diversi ma compatibili alle esigenze di servizio.

Il giorno libero e il giorno di rientro pomeridiano rimane fisso tutto l'anno almeno fino alla conclusione degli Esami di Stato e delle scadenze di fine anno( scrutini, presentazione organico, corsi di recupero..).

<b>ISTRO009</b> Ed. 3 rev. 1 del 30/08/2010	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da <a href="#">C. Trulli</a>	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 2 di 6
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### Orario flessibile

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola.

Nell'assegnazione si darà la precedenza al personale che ne faccia richieste e si trovi in particolari situazioni previste dalla legge ( L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92 d.lgs.151701 e successive modificazioni)

Si consente la flessibilità dell'orario dalle h. 7.45 , e 8.30; eccezionalmente dalle ore 9.00, solo se debitamente documentato e se compatibile con le esigenze di servizio.

#### Turnazione; programmazione plurisettimanale

Come previsto dall'art.51 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 potrà essere effettuata la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

La turnazione potrà essere effettuata dal personale amministrativo in relazione alle esigenze didattico-amministrative

#### Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un collega ed in occasione di inderogabili scadenze il DSGA o il DS chiederanno la disponibilità ai colleghi presenti a svolgere l'attività richiesta.

#### Lavoro straordinario

Previa verifica del lavoro di ciascun ufficio, ad inizio anno scolastico, il DSGA provvederà ad autorizzare singolarmente alcune unità di personale allo straordinario. Tale autorizzazione potrà essere revocata nel corso dell'anno se ritenuta non più necessaria o eventualmente estesa ad altre unità di personale sempre nell'ottica di un adeguato funzionamento del servizio.

Lo straordinario sarà retribuito, solo se autorizzato, nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata o a richiesta recuperato entro l'anno scolastico.

### ASSENZE DAL SERVIZIO

#### FERIE/RECUPERI COMPENSATIVI

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno Scolastico. Qualora non siano state fruite entro tale periodo, per motivi personali e/o di servizio, dovranno essere utilizzate, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le ferie devono essere richieste su modulo 406 – Richiesta

<b>ISTRO009</b> Ed. 3 rev. 1 del 30/08/2010	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da <a href="#">C. Trulli</a>	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 3 di 6
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				

astensione dal lavoro almeno due giorni prima della fruizione e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di norma, entro il termine dell'anno scolastico. Le/i ferie/recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 30.11.2010 e il 25.03.2011.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31.03.2011, il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 20 aprile.

Le ferie non richieste entro il termine del 31 marzo saranno assegnate d'ufficio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) è prevista la presenza in servizio di n. 2 unità di personale come da contrattazione decentrata d'istituto.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

**PERMESSI RETRIBUITI (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. QUADRIENNIO 2006/2009, e alle integrazioni da parte dell'art.71 L. 133 DEL 06.08.2008.

**ASSENZE PER MALATTIA (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia, tuttavia, qualora il medico curante non si sia adeguato alle nuove disposizioni il dipendente seguirà la precedente normativa cioè:

qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo 406, Richiesta di astensione dal lavoro

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo in segreteria Amministrativo e Il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

<b>ISTRO009</b> Ed. 3 rev. 1 del 30/08/2010	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da <a href="#">C. Trulli</a>	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 4 di 6
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

#### Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

- le modalità dell'accaduto
- le generalità del terzo ritenuto responsabile
- la compagnia di assicurazione del responsabile
- se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno
- ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008:

#### PERMESSI BREVI (mod. 407 – richiesta di permesso breve)

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza esserne preventivamente autorizzati.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purchè sia garantito il numero minimo di persone in servizio. Il dipendente timbrerà l'uscita e il relativo rientro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a.s.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario andranno a decurtare eventuali permessi.

<b>ISTRO009</b> Ed. 3 rev. 1 del 30/08/2010	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da <a href="#">C. Trulli</a>	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 5 di 6
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				

## RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo concordando con la Presidenza/D.S.G.A. il giorno tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L.)

## CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate programmate.

Le modalità di recupero saranno concordate con il D.S.G.A. e sarà attivato un programma individualizzato.

Non è possibile recuperare più ore di quelle programmate per il recupero dei giorni prefestivi che individualmente occorre recuperare. L'assistente amministrativo terrà il conto delle ore recuperate se non in caso di particolari esigenze di servizio debitamente autorizzate dal DS o DSGA, non saranno dati giorni a recupero per ore effettuate senza l'autorizzazione scritta del D.S.G.A.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica non si effettueranno ore di recupero.

## **PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

L' Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti e principali funzioni:

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico
- In caso di perplessità o su adempimenti o procedure inerenti l'Ufficio si rivolge al DSGA
- Garantisce l'attività di front – office tutti i giorni secondo l'ordine di servizio ed eventuali disposizioni e comunicazioni verbali del DS/DSGA;
- Si attiva perché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti; successivamente li sottopone al controllo di merito del DSGA per la successiva firma del DS;
- Non protocolla nessuna istanza che non presenti il visto del DS – qualora l'utente chieda il protocollo, interpella il sostituto del DSGA
- Consegna tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di tre giorni, salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;

<b>ISTRO009</b> Ed. 3 rev. 1 del 30/08/2010	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da <a href="#">C. Trulli</a>	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 6 di 6
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				

- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica che il DS/DSGA passa alle varie aree e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIUR, USR, USP, TESORO, ECC.);
- Partecipa settimanalmente al briefing con il DSGA per il planning della settimana;
- Fa rispettare l'orario di sportello, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DSGA;
- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico e delle linee essenziali del POF e delle attività dell'istituto.
- Osserva le procedure della qualità, della sicurezza (**vedi punto 7 del regolamento della sicurezza disponibile sul sito dell'Istituto e sulla bacheca della sicurezza**) della privacy e della trasparenza; nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti e chiude a chiave l'ufficio;
- Si assicura che le strumentazioni assegnate ad ognuno siano a fine servizio regolarmente spente e varia spesso la propria password personale;
- Effettua back up periodici dei documenti residenti sul proprio client su apposito supporto e in ogni caso salva copia di ciascun documento nell'area riservata residente sul server (esclusi i documenti soggetti alla legge sulla Privacy)
- Per evitare che il proprio PC sia rallentato nel funzionamento non installa ulteriori programmi non legati alla gestione dell'ufficio, comunque in ogni caso chiede il supporto dell'assistente tecnico di riferimento;
- A fine anno scolastico provvede ad un'adeguata pulizia della propria postazione di lavoro (scrivania, cassetti ecc.) e del PC in dotazione (i documenti elettronici che non hanno rilievo alcuno vanno eliminati).
- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file non strettamente legati al proprio lavoro.