



Liceo Scientifico Statale «Antonio Pacinotti»

Sede Centrale - Via XV Giugno – 19123 La Spezia
☎ 0187.743058 – ☎ 0187.718401 – ☎ 0187.777813
P.E.C. spps01000c@pec.istruzione.it
E-mail: scientifico@liceopacinotti.it – spps01000c@istruzione.it
web: <http://www.liceopacinotti.it>
Codice Fiscale 80009470115 - Codice M.I.U.R. SPPS01000C

Circolare n. 179

La Spezia, 13 aprile 2012

Al Personale A.T.A.
sede centrale e sede staccata

All'Albo dell'Istituto

**Oggetto: Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a.s. 2011/12;
Istruzioni operative per il personale A.T.A.;
Codice disciplinare e sanzioni Disciplinari - Codice di
comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

Si comunica al personale in indirizzo che il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, siglato dalle parti in data 3 aprile 2012, è stato affisso all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Si invita, inoltre, tutto il personale A.T.A a prendere visione e rispettare le **“ISTRUZIONI OPERATIVE”** allegata alla presente circolare.

Si rende noto, infine, che è affissa all'albo ed è stata pubblicata sul sito della scuola la sottoelencata normativa:

- Circolare n. 88 - prot. n. 3308 del 8 novembre 2010 – emanata dal competente Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per l'Istruzione – Ufficio IV, recante le *“Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”*
- Tabelle riepilogative, allegata alla suddetta circolare ministeriale, **in materia di procedimenti disciplinari per tutto il personale scolastico, infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare.**
- Nota prot. n. 2805/C26 del 30 giugno 2010 emanata dal MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria – Direzione Generale - relativa alla pubblicazione del codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni. Il codice suddetto, consultabile sul sito web e all'albo dell'istituto si compone delle seguenti parti:
 1. Sanzioni disciplinari relative esclusivamente al personale A.T.A;
 2. Sanzioni disciplinari relative esclusivamente al personale Docente;
 3. Nuovi illeciti disciplinari validi sia per il personale docente che A.T.A.;
 4. Sanzioni disciplinari Dirigenti Scolastici.
- D.M. 28 novembre 2000, emanato dal Ministero della Funzione Pubblica, relativo al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.



Il Dirigente Scolastico
Ing. Andrea Cornetto

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39 del 12/02/1993.



Liceo Scientifico Statale «Antonio Pacinotti»

Sede Centrale - Via XV Giugno – 19123 La Spezia
☎ 0187.743058 – ☎ 0187.718401 – ☎ 0187.777813
P.E.C. spps01000c@pec.istruzione.it
E-mail: scientifico@liceopacinotti.it – spps01000c@istruzione.it
web: <http://www.liceopacinotti.it>
Codice Fiscale 80009470115 - Codice M.I.U.R. SPPS01000C

ISTRUZIONI OPERATIVE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

- **Orario di servizio del personale A.T.A.** (come da Contratto Integrativo di Istituto siglato dalle parti in data 3 aprile 2012 – affisso all’albo e pubblicato sul sito della scuola):

1. Orario Collaboratori Scolastici: dal lunedì al sabato entrata tra le ore 07:10 e le 07:30 con conseguente uscita, di norma, 6 ore dopo.

Il collaboratore scolastico addetto alla **palestra**, per esigenze di servizio, effettuerà il seguente orario dal lunedì al sabato: entrata tra le ore 07:25 e le 07:45 con conseguente uscita, di norma, 6 ore dopo.

Il turno di servizio pomeridiano nei giorni di apertura della scuola è così stabilito:

- **orario di entrata: flessibile dalle ore 12:00 alle ore 13:00;**
- **orario di uscita: flessibile dalle ore 18:00 alle ore 18:30.**

Per consentire l’eventuale recupero di ore eccedenti l’orario di servizio non retribuite, nei casi previsti dal C.C.N.L., è consentita, previa autorizzazione del D.S.G.A., l’entrata entro le ore 08.00.

Nei periodi in cui non sono previste attività didattiche o altri impegni pomeridiani, a rotazione, un collaboratore scolastico effettuerà l’orario antimeridiano 08.00 – 14.00 per provvedere alla chiusura dell’Istituto. Le turnazioni saranno fissate con cadenza mensile secondo le esigenze di servizio. Per eventuali cambi di turni il personale deve necessariamente concordare con il D.S.G.A., sentiti i colleghi interessati.

2. Orario Uffici di Segreteria:

funzionamento quotidiano **dalle ore 07.15 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì**
dalle ore 07.15 alle ore 13.45 il sabato
(o i prefestivi in cui la scuola non è chiusa)
entrata in servizio ogni giorno entro le ore 08:00

Le parti concordano che le unità di personale assistente amministrativo che fruiscono di permessi di cui alla Legge 104/92 possano entrare in servizio, il mattino, entro le ore 08:15.

Orario di apertura al pubblico degli uffici:

apertura **ANTIMERIDIANA:** utenza INTERNA dal lun. al ven. 10.00 – 13.00;
utenza ESTERNA lun., merc., ven. 10.00 – 13.00;
e il sabato dalle 10.00 alle 12.00 per la segreteria didattica

apertura **POMERIDIANA:**

l’apertura al pomeriggio verrà assicurata in periodi di maggior carico di lavoro o su specifica richiesta dell’utenza.

3. Orario Assistenti Tecnici:

l’orario di servizio degli assistenti tecnici, strettamente funzionale all’orario di lezione dei propri laboratori, è, in linea di massima, stabilito nell’orario 07:15 - 08:00 con conseguente uscita, di norma, 6 ore dopo.



Liceo Scientifico Statale «Antonio Pacinotti»

Sede Centrale - Via XV Giugno - 19123 La Spezia
☎ 0187.743058 - ☎ 0187.718401 - ☎ 0187.777813
P.E.C. spps01000c@pec.istruzione.it
E-mail: scientifico@liceopacinotti.it - spps01000c@istruzione.it
web: <http://www.liceopacinotti.it>
Codice Fiscale 80009470115 - Codice M.I.U.R. SPPS01000C

- **Nelle giornate prefestive (compreso il sabato) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'uscita di tutto il personale è prevista entro le ore 13,45 (salvo improrogabili esigenze di servizio).**
- Eventuali carenze di orario comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 CCNL).
- **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A.**
- In caso di **assenza**, anche breve, il personale A.T.A. è **tenuto a darne comunicazione telefonica, entro le ore 08,00, ESCLUSIVAMENTE al D.S.G.A. o, in sua assenza, al vicario Sig.ra Maura Bartolini Sommovigo** (COME DA CONTRATTO NAZIONALE) ed è tenuto a notificare tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico telematico.
- E' necessario, comunque, dare tempestiva comunicazione telefonica del numero dei giorni di prognosi al fine di consentire la nomina di un supplente (se consentita dalle norme vigenti) o provvedere all'eventuale sostituzione con personale già in servizio.
- Ai sensi della vigente normativa si ricorda che LA VISITA FISCALE E' OBBLIGATORIA PER ASSENZE CHE SI VERIFICANO IN GIORNATE PRE E POST FESTIVE (fasce di reperibilità sono 9.00 - 13.00 e 15.00 - 18.00).
- Salvo casi eccezionali, le **ferie e i permessi** devono essere richieste con un anticipo di almeno tre giorni sulla data di fruizione; devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.
- Al fine di predisporre il piano per le ferie estive, le stesse devono essere richieste entro il 15/05/2012. **Si ricorda a tutto il personale A.T.A. che l'amministrazione è tenuta a garantire 15 giorni consecutivi nel periodo estivo. L'eventuale fruizione di periodi più lunghi è condizionata dalle esigenze di servizio.**
- Tutto il personale A.T.A. è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizio esterno.
- PER MOTIVI DI SICUREZZA, con particolare riguardo alla eventuale RESPONSABILITÀ CIVILE in caso di infortunio:
 - A) è fatto espresso **divieto di abbandonare, anche se temporaneamente, il posto di lavoro assegnato senza darne preavviso al D.S.G.A. o al Dirigente Scolastico (o a suo incaricato);**
 - B) **E' TASSATIVAMENTE ESCLUSA OGNI POSSIBILITÀ CHE IL PIANO POSSA ESSERE LASCIATO INCUSTODITO.**



Liceo Scientifico Statale «Antonio Pacinotti»

Sede Centrale - Via XV Giugno – 19123 La Spezia
☎ 0187.743058 – ☎ 0187.718401 – ☎ 0187.777813
P.E.C. spps01000c@pec.istruzione.it
E-mail: scientifico@liceopacinotti.it – spps01000c@istruzione.it
web: <http://www.liceopacinotti.it>
Codice Fiscale 80009470115 - Codice M.I.U.R. SPPS01000C

- L'orario sarà accertato mediante l'orologio elettronico marcatempo, mensilmente verrà consegnato a ciascun dipendente un riepilogo del proprio profilo orario, contenente eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ISTRUZIONI OPERATIVE SERVIZI AMMINISTRATIVI

- In caso di assenza del Rag. Fregoso Luciano la sig.ra Maura Bartolini Sommovigo, in qualità di vicario del D.S.G.A., provvederà a coordinare gli uffici di segreteria e curerà la gestione amministrativa-contabile;
- in caso di assenza della Sig.ra Greco Maria provvederà alla gestione del protocollo informatico la Sig.ra Zauli Francesca; in caso di assenza di entrambi le assistenti effettuerà la gestione del protocollo la Sig.ra Stretti Emanuela;
- in caso di assenza della Sig.ra Greco Maria la Sig.ra Stretti Emanuela provvederà alla trasmissione entro 48 ore all'INAIL delle denunce relative agli infortuni degli alunni e del personale tutto;
- le assistenti della segreteria amministrativa provvederanno a sostituire le colleghe d'ufficio assenti ed in particolare provvederanno all'espletamento delle pratiche urgenti e/o alla trasmissione delle stesse agli enti competenti: comunicazioni obbligatorie all'UNILAV (entro 10 giorni dall'assunzione/trasferimento/cessazione personale docente e A.T.A.) – istruttoria per liquidazione T.F.R. (da comunicare all'ufficio contabilità entro 7 giorni dalla cessazione del servizio del personale per la successiva liquidazione) - ecc.....

Per quanto sopra esposto tutto il personale amministrativo in caso di assenza programmata (ferie, permessi ecc...) è tenuto a comunicare al D.S.G.A. e ai colleghi d'ufficio eventuali pratiche in scadenza di cui è necessario il tempestivo espletamento e/o trasmissione agli enti preposti al fine di non incorrere in sanzioni amministrative.



*Il Dirigente Scolastico
Ing. Andrea Cornetto*

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39 del 12/02/1993.