



Unione europea
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO AGGIUS
VIA COLTIS 17 07020 AGGIUS (SS)
Tel. 079620310
email: ssic82200t@istruzione.it
PEC: [SSIC82200T@pec.istruzione.it](mailto:ssic82200T@pec.istruzione.it)
C.F. 91017120907 - Cod. Mecc. SSIC82200T

PARTE QUINTA PERSONALE A.T.A

SEZIONE

Personale amministrativo

Art.1

Il direttore dei servizi generali e amministrativi cura, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le direttive del Dirigente, i servizi generali e amministrativi, coadiuvato dagli Assistenti amministrativi, attende alla compilazione e alla registrazione degli atti d'ufficio e dei registri della Scuola, al disbrigo della corrispondenza, alla liquidazione degli assegni al personale, alla compilazione dei rendiconti e degli inventari del patrimonio mobiliare. E' personalmente responsabile della regolare compilazione e tenuta degli atti e risponde in solido con il Dirigente della regolarità dei pagamenti effettuati.

Art.2

In particolare terrà perfettamente al corrente e in ordine:

- a)- i libri dell'inventario;
- b)- l'archivio, il protocollo, la corrispondenza in arrivo, le minute della corrispondenza in partenza;
- c)- i documenti contabili di varie specie;
- d)- il registro dello stato di servizio del Dirigente, del personale insegnante e non insegnante;
- e)- i fascicoli personali relativi;
- f)- i libri delle assenze del personale insegnante e non insegnante;
- g)- il registro generale della matricola e della carriera scolastica degli alunni;
- h)- il registro perpetuo, con numerazione progressiva dei certificati e dei diplomi rilasciati dalla Scuola;
- i)- il registro degli assegni corrisposti dalla Scuola al personale amministrativo.

Art.3

Tutti i registri, gli estratti dei registri, i documenti contabili devono portare la firma del Direttore, oltre quella del Dirigente, tanto sugli originali quanto sulle copie da conservare in archivio. Di ogni certificato rilasciato deve conservarsi copia nel fascicolo personale.

Art.4

Il Direttore dovrà tempestivamente predisporre le risposte ai vari uffici, evitando ritardi ingiustificati. Tutte le pratiche contabili devono essere curate con particolare diligenza e scrupolosità. L'ufficio di segreteria deve essere sempre ordinato e aggiornato.

Art.5

Il personale di segreteria è tenuto al seguente orario di servizio giornaliero: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nelle giornate di martedì, giovedì e sabato e dalle 8.00 alle ore 17.30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

La Segreteria della Scuola di norma è sempre aperta al pubblico, tranne durante la pausa-caffè (h. 11.00-11.30).

E' prevista la chiusura nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art.6

Il personale di segreteria che per legittimo impedimento dovesse assentarsi dal servizio, dovrà darne comunicazione in tempo utile alla scuola.

L'assenza per motivi di salute si giustifica con regolare certificato medico.

SEZIONE Collaboratori scolastici

Art.1

Il personale Ata è tenuto all'orario stabilito dal piano di lavoro annuale e delle attività presentato dal DSGA e concordato tra il Dirigente scolastico e le RSU in riferimento al contratto integrativo d'Istituto.

Art.2

Le direttive per il coordinamento del servizio sono impartite al personale ausiliario dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che ne controlla anche l'operato.

Art.3

I Collaboratori hanno l'obbligo di provvedere ogni giorno alla pulizia delle aule, della palestra e dello spazio esterno facente parte della Scuola.

Essi inoltre hanno i seguenti compiti:

a)- disimpegnano il servizio di vigilanza nei corridoi, durante l'ora di ricreazione nei punti

strategici opportunamente dislocati (Corridoi-androni...), e negli altri locali, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi.

b)- vigilano sugli alunni affidati, in casi di particolare necessità, alla loro sorveglianza;

c)- adempiono agli altri incarichi di carattere materiale inerente al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche;

d)- adempiono a qualunque altro incarico inerente al servizio scolastico che venga affidato dal Dirigente.

Art.68

E'proibito nel modo più assoluto allontanarsi anche momentaneamente dall'Istituto durante l'orario di servizio.

Art.69

E' consentito, previa richiesta che indichi in dettaglio la durata momentanea dell'assenza, allontanarsi dalla Scuola durante l'orario di servizio, solo per motivi gravi ed urgenti.

Art.70

L' assenza va comunicata, all'apertura, all' ufficio di segreteria e, quando l' assenza è prevista, anche ai colleghi di plesso, in modo da provvedere per tempo alla sostituzione. L'assenza per motivi di salute è giustificata con regolare certificato medico.

Art.71

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme in vigore sugli impiegati civili dello Stato (T.U. N°. 3/1957 e successive modifiche e integrazioni).