ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q - e-mail: roic82000q@istruzione.it
Sito web: www.icrovigo1.gov.it - PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it - PEC 2: icrovigo1@pec.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Approvato dal Consiglio d'Istituto
del Comprensivo Rovigo 1
il giorno 22 Dicembre 2008

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Norme generali

I servizi e le attività rese dal personale Amministrativo, nel rispetto dei principi dettati dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.M. Funzione Pubblica 31/03/1994, sono tesi a stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione**.**

La Segreteria è organizzata in settori con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

1. Il Personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili, gestionali e strumentali connesse all'attività scolastica, in rapporto di collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 241/90, è consentito il diritto di accesso alla documentazione.

Art. 2 Doveri del personale amministrativo

1. Il DSGA è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi, in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.
2. Sul personale amministrativo e ausiliario, il DSGA svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.
3. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la quantità e la qualità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficacia ed efficienza del servizio scolastico.
4. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
5. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa secondo quanto stabilito dalla L. 241/90. Collabora con i docenti.
8. Le iscrizioni verranno effettuate nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;

9. La segreteria garantisce l'immediato svolgimento delle procedure di iscrizione;

- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico:
- I certificati di iscrizione e frequenza vengono consegnati contestualmente o al massimo entro tre giorni lavorativi; quelli con votazione e/o giudizi entro cinque giorni lavorativi;

I certificati delle competenze sono consegnati, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;

- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

10. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.
11. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
12. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
13. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
14. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino. (5 minuti prima e dopo l'orario di servizio)
15. II personale Amministrativo, impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento del proprio servizio, è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico, o al DSGA o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono entro l'orario di servizio. La richiesta di congedo per motivi di salute, corredata da idonea certificazione, dovrà pervenire in segreteria il prima possibile. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, (acquisendo, tra l'altro, il parere del DSGA). In mancanza dell'autorizzazione, le assenze saranno ritenute ingiustificate.
16. Per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico ed in particolare da quanto contenuto nel CCNL.