



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I



Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0000699 del 15/01/2025
II-5 (Uscita)

Corigliano-Rossano, 15/01/2025

A tutto il personale scolastico
in servizio presso l'IC Rossano I

Atti

Al sito web

CIRCOLARE N. 132 – A.S. 2024/25

Oggetto: richiamo alle direttive generali e organizzative dell'istituzione scolastica

A fronte di alcune criticità che – purtroppo – persistono, con la presente si invita il personale al rispetto delle direttive emanate dallo scrivente tramite circolare n. 63 del 12/10/2024 in relazione alle assenze del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2024/2025.

Si ribadisce che il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza, qualsiasi sia la tipologia, tramite il portale *Argo Personale* (o telefonicamente agli uffici di segreteria in casi del tutto residuali e straordinari), in modo da consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. È altresì indispensabile che con tempestività il personale informi dell'assenza anche il referente del rispettivo plesso di servizio, non solo per rispetto degli alunni e del personale, ma anche per consentire le eventuali sostituzioni e l'organizzazione della vigilanza nelle classi.

Non sono ammesse richieste/comunicazioni di assenze su "fogli volanti" o altre modalità non conformi: dispiace, infatti, constatare che taluni fra il personale ATA e quello Docente si ostinano a utilizzare il sistema cartaceo, costringendo il personale di segreteria a un doppio e dispendioso lavoro.

Le assenze vanno giustificate tempestivamente. Non è concepibile, né decoroso, né rispettoso costringere la segreteria al faticoso reperimento delle giustificazioni dovute.

Con riferimento alle comunicazioni di assenze per malattia o proroghe di un evento già in corso si rammenta che devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, tramite il portale *Argo Personale* o in casi straordinari, al mattino - tra le ore 7.30 e le ore 7.45 - telefonicamente all'ufficio di segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

Per quanto attiene ai ritardi occasionali dovuti a cause di forza maggiore, si precisa nuovamente che il personale ATA e docente è tenuto a avvisare immediatamente l'amministrazione scolastica. In ogni caso il ritardo va recuperato tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica e **non di propria iniziativa** (in quest'ultimo caso non se ne terrà conto ai fini del recupero).

Si coglie l'occasione per invitare il personale scolastico a rispettare gli orari di apertura della segreteria e a rivolgersi al personale amministrativo competente per area. A tal fine, pur essendo tenuti gli assistenti amministrativi collaborare e sostituirsi in caso di assenza e/o necessità, si riportano a seguire – e a grandi linee – i settori di competenza:



ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I



Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

1. Benevento Francesca: area alunni scuola primaria;
2. Cortese Petronilla: front office; collaborazione nella gestione amministrativa;
3. Esposito Anna: area docenti scuola primaria; viaggi di istruzione;
4. Fiore Antonella: area protocollo/archivio, comunicazioni enti locali, gestione tirocinanti;
5. Greco Rosanna: area docenti scuola infanzia e secondaria di primo grado; area personale ATA;
6. Pignataro Loretta: area alunni scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado;
7. Tegon Lucio: front office; collaborazione nella gestione amministrativa;

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a informare con tempestività il Direttore SS.GG.AA. di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni; sono altresì tenuti a tenere aggiornati i colleghi di competenza su eventuali comunicazioni e/o attività svolte in settori di non diretta pertinenza. Gli assistenti amministrativi, inoltre, a fronte delle richieste pervenute, devono indirizzare l'utenza al settore e all'operatore di competenza. Eventuali criticità dovranno essere comunicate per iscritto al dirigente scolastico per i conseguenziali adempimenti.

Agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici – il cui orario di servizio è accertato con orologio marcatempo – si ricorda che l'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Si rammenta inoltre che sussiste il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento del servizio: tale disposizione opera nei confronti del personale docente e ATA.

È doveroso pertanto osservare il proprio orario di servizio, nonché i propri doveri, al fine di non incorrere in conseguenze di tipo disciplinare.

Il personale, che per vari motivi, non possa giungere in orario nella sede di servizio deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'Istituto, avendo cura di informare il plesso di appartenenza, precisando il turno di lavoro.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, in tale circostanza occorre avvisare il referente di plesso o il dirigente o il suo collaboratore.

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto a attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il codice disciplinare di comparto e pubblicato sul sito internet e le norme in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari.

Tutto ciò premesso, il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni già impartite con circolare n. 63 del 12/10/2024 e a tutto quanto sopra esposto, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Mauro Colafato