



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GIACOMO CECONI"
Via Manzoni, 6 – 33100 Udine - Tel. 0432.502241 C.F. 80011650308
<http://www.gceconi.eu> e mail udri040009@istruzione.it – pec ipceconiudine@pec.it

All'ufficio amministrativo tramite il DSGA

Alle collaboratrici del Dirigente Scolastico

Al Consiglio d'Istituto

Al personale d'Istituto

All'utenza: corso diurno e corso Istruzione degli Adulti

Al sito *web* d'Istituto

OGGETTO: comunicazione su orario apertura al pubblico dell'Ufficio amministrativo e dell'ufficio di collaborazione del Dirigente Scolastico del corso diurno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25, commi 2 e 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Visto l'art. 1, c. 78 della legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

Sentito il Consiglio d'Istituto nell'adunanza del 30 ottobre 2019 e tenuto conto delle richieste ivi espresse;

Considerato che è necessario procedere con una riorganizzazione del lavoro nell'ufficio amministrativo per dare copertura alle diverse funzioni e attribuzioni in vista della redistribuzione dei compiti resasi necessaria a seguito della mobilità del personale assistente;

Ritenuto indispensabile dare avvio ad una sistematizzazione della disciplina del lavoro nell'ufficio amministrativo, anche a seguito delle condizioni di lavoro degli/delle assistenti amministrativi/e non conformi ai parametri di buon andamento dell'azione amministrativa a seguito della assenza di un orario effettivamente formalizzato destinato al pubblico e di un orario in cui il personale è esclusivamente dedicato all'espletamento delle pratiche amministrative;

preso atto che il traffico telefonico dall'esterno non disciplinato genera una forte alterazione dei tempi di lavoro all'interno dell'ufficio amministrativo, in quanto le/gli assistenti amministrative/i sono trattenute/i al telefono da utenti o dal personale interno (o esterno per l'ufficio personale) per un tempo assolutamente sproporzionate rispetto alle esigenze imposte dalle tempistiche del lavoro



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO “GIACOMO CECONI”

Via Manzoni, 6 – 33100 Udine - Tel. 0432.502241 C.F. 80011650308
<http://www.gceconi.eu> e mail udri040009@istruzione.it – pec ipceconiudine@pec.it

amministrativo, fortemente condizionate da scadenze che caratterizzano, nei diversi periodi dell'anno scolastico, ciascuna area in cui è articolato l'ufficio amministrativo;
considerato che in caso di trasgressione di talune scadenze amministrative sono previste sanzioni pecuniarie a carico del Dirigente Scolastico;
rilevato il carattere non episodico del ricorso al lavoro straordinario all'interno dell'ufficio amministrativo, anche a seguito dell'impossibilità di espletare i compiti di ufficio entro l'orario di servizio obbligatorio a causa delle continue interruzioni del lavoro causate dal traffico telefonico e dal ricevimento in presenza;
preso atto che la disponibilità di risorse per il pagamento delle ore aggiuntive del personale amministrativo è nel complesso modesta, con la conseguente urgente esigenza di ridurre immediatamente i tempi di lavoro delle/degli assistenti non destinati al disbrigo delle pratiche amministrative;
premesso che l'ufficio di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico è costituito da docenti titolari di deleghe specifiche, conferite ai sensi dell'art. 25, c. 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165;
rilevato il carattere eccessivo delle telefonate in ingresso e del ricevimento in presenza da parte delle collaboratrici del Dirigente Scolastico, tale da pregiudicare la completezza del lavoro delle docenti delegate rispetto ai compiti affidati dal Dirigente Scolastico oggetto di delega;
sentito l'ufficio amministrativo nella riunione plenaria del 14 novembre 2019 ed espletata la ricognizione delle esigenze comparata con la consistenza dell'organico e le competenze professionali attualmente presenti nell'ufficio;

DISPONE

l'attivazione dell'apertura al pubblico dell'Ufficio amministrativo e dell'ufficio delle collaboratrici del Dirigente Scolastico del corso diurno secondo la seguente articolazione:

**Ufficio amministrativo – apertura al pubblico in presenza
da lunedì al sabato dalle 11.30 alle 13.30**

giovedì apertura del solo ufficio alunni/didattica dalle ore 16.30 alle ore 18.30;

**studentesse/studenti del corso diurno potranno avere accesso all'ufficio alunni/didattica da lunedì a sabato nel concomitante orario dell'intervallo;
il giovedì pomeriggio l'ufficio alunni/didattica è aperto per due ore concomitanti con le prime due ore del corso Istruzione degli Adulti, ma potranno accedere all'ufficio anche gli utenti del corso diurno e il personale docente d'istituto.**

**Ufficio amministrativo – traffico telefonico in entrata
da lunedì al sabato dalle 11.30 alle 13.00**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO “GIACOMO CECONI”

Via Manzoni, 6 – 33100 Udine - Tel. 0432.502241 C.F. 80011650308
<http://www.gceconi.eu> e mail udri040009@istruzione.it – pec ipceconiudine@pec.it

Ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico Corso diurno

L'accesso telefonico alle collaboratrici del Dirigente Scolastico del corso diurno (= “vicepresidenza”) da parte dell'utenza ha luogo da lunedì al sabato dalle 11.15 alle 12.00, salvo che le collaboratrici non siano impegnate in riunioni con il Dirigente Scolastico o con il disbrigo di affari urgenti.

Tali orari potranno mutare in corso d'anno e se ne darà informazione sulla homepage del sito web d'Istituto.

Il ricevimento dell'utenza in presenza da parte delle collaboratrici del Dirigente Scolastico ha luogo esclusivamente previo appuntamento.

Negli orari non coincidenti con quelli sopra indicati è fatto divieto al personale amministrativo di dare seguito all'apertura al pubblico o al traffico telefonico con l'utenza, fatte salve le esigenze specifiche dell'ufficio personale in relazione alle quali il personale dell'area personale è autorizzato a poter ricevere il personale interno prima delle ore 8.00, fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto circa il diritto del personale amministrativo di fruire della flessibilità in ingresso;

il personale collaboratore scolastico addetto al centralino inviterà gli utenti e il personale che contatti telefonicamente l'Ufficio amministrativo o le collaboratrici del Dirigente Scolastico in orari differenti da quelli definiti con il presente atto a richiamare in orario di apertura al pubblico, che indicherà telefonicamente agli utenti;

DISPONE

che il presente provvedimento abbia efficacia, dopo opportuna informazione a tutte le componenti della comunità scolastica, a decorrere da giovedì 21.11.2019.

Il presente provvedimento sarà oggetto di lettura in ciascuna classe del corso diurno e dell'Istruzione degli adulti lunedì 18.11.2019 alla 3^a ora del corso diurno e alla 3^a ora del corso serale, e sarà pubblicato stabilmente sul sito web istituzionale dell'Istituto e sui portali ai quali hanno accesso i genitori di studentesse/studenti.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
prof. Adriano Degiglio
atto recante firma digitale