

## **Norme di comportamento e doveri del Personale ATA**

### **NORME GENERALI**

**Le norme generali che seguono rappresentano una sintesi delle regole principali contenute nel CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA (art.92 e segg. del CCNL 2006/09) da cui sono state tratte.**

**Per quanto non contenuto nel presente documento si rimanda allo stesso Codice disciplinare notificato a tutti i dipendenti mediante affissione in luogo accessibile di tutte le sedi dell'Istituto nonché pubblicato sul sito della Scuola**

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

1. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
2. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - f) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze provvedendo personalmente alla timbratura del cartellino e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - g) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera

comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

h) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.

i) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;

l) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, persone estranee all'Amministrazione stessa ;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio personale e alla sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

## **NORME DI COMPORTAMENTO: RICHIESTE DI PERMESSI E FERIE –SCAMBIO GIORNI DI RIPOSO O TURNI- PAUSA PASTO**

### **1. Permessi per aggiornamento**

Il dipendente avanzerà la richiesta di norma con 5 gg. di anticipo, affinché si possa provvedere in tempo utile alle sostituzioni.

### **2. Permessi studio ( 150 ore)**

Il dipendente avanzerà la richiesta di norma con 5 giorni di anticipo – comoda Contratto regionale e Circ. M.P.I. n° 139 del 31/10/06, affinché si possa provvedere in tempo utile alle sostituzioni.

### **3. Permessi brevi**

Il dipendente avanzerà la richiesta di permesso breve di norma con almeno 24 h di anticipo, salvo evidenti, motivate o documentate urgenze, affinché si possa provvedere in tempo utile alle sostituzioni.

### **4. Ferie**

Il personale avanzerà la richiesta di ferie, di norma con 5 gg. di anticipo, al Dirigente, che le concederà, sentito il parere del DSGA in merito a eventuali motivi ostativi concernenti esigenze di servizio che vanno esplicitati per iscritto.

### **5. Scambio giorno di riposo o turni di lavoro pomeridiano**

L'eventuale scambio dei giorni di riposo o turni di servizio pomeridiani saranno autorizzati dal DSGA, previa richiesta scritta.

### **6. Pausa pasto**

Tutto il personale ATA impegnato in turni pomeridiani o prolungamenti orari del servizio antimeridiano è tenuto ad osservare le pause come da art. 51 comma 3 CCNL 2006/2009.

## **Norme di comportamento e doveri del Personale Tecnico e Amministrativo**

1. Il Personale Tecnico e Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni impartite ed al telefono risponde qualificandosi con il proprio nome;
2. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica;
3. Nei rapporti con il cittadino, fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa, vigenti nell'Amministrazione, nonché agevola le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
4. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto con particolare riferimento agli incarichi conferiti.
5. E' tenuto ad 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 ovvero pubblicati sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
7. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici

## **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza assegnata.
2. devono rispettare l'orario di lavoro, provvedendo personalmente alla timbratura del cartellino negli orari di servizio assegnati e non assentarsi dalla propria postazione e dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
3. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. devono sorvegliare il cancello di ingresso all'entrata degli studenti e durante l'intervallo secondo il piano di servizio predisposto dal D.S.G.A.;
5. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
6. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. sollecitano al rientro nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo sostano nei corridoi nell'atrio, nel cortile o presso i distributori automatici;
8. sorvegliano genericamente gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante fino al rientro o sostituzione dello stesso;
9. evitano di parlare ad alta voce per non recare disturbo durante le lezioni;

10. non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico dal Direttore S.G.A. o dal Collaboratore del Dirigente;
11. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. Nel caso di difficoltà nell' eseguire detto compito devono informare immediatamente la Dirigenza
12. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente informare la Dirigenza;
13. segnalano al D.S.G.A., attraverso moduli appositamente predisposti, qualsiasi rottura o danno concernente l'edificio e relative pertinenze, facilmente rilevabile con proprie competenze, in modo da consentirne il ripristino nel più breve tempo possibile;
14. I collaboratori in servizio presso la portineria accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata, li indirizzano in Vicepresidenza e informano il collaboratore del piano. In ogni caso il genitore non potrà recarsi autonomamente nella classe del proprio figlio, pertanto anche i collaboratori dei piani dovranno vigilare in tal senso. Il collaboratore della classe o settore dell'alunno richiedente dovrà portare il Registro in Vicepresidenza per l'autorizzazione del permesso di uscita o di entrata e poi riportarlo in classe. Successivamente l'alunno potrà lasciare la scuola ovvero essere ammesso in classe.
15. I Collaboratori assegnati al servizio centralino devono citare il nome dell'Istituzione Scolastica e successivamente qualificarsi con il proprio nome; Devono richiedere all'utente di qualificarsi a sua volta, e l'ufficio con cui deve conferire. Prima di inoltrare la telefonata devono fornire all'ufficio interessato le generalità del richiedente e ove possibile un' informativa generica della richiesta;
16. Al termine del servizio antimeridiano tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, nel proprio settore/piano di servizio quanto segue:
  - A. che tutte le luci siano spente;
  - B. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - C. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
17. Al termine del servizio pomeridiano tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare:
  - A. che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - B. che siano chiuse tutte le porte e le finestre delle aule e dei locali utilizzati nelle attività pomeridiane;
  - C. che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - D. che sia inserito l'allarme;
18. sono tenuti ad 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 ovvero pubblicate sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
19. E' fatto obbligo al collaboratore scolastico di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
20. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici;

21. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

22. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

23. Sarà individuato un collaboratore scolastico per ciascuna sede, che avrà il compito di:

- distribuire il testo delle circolari ai collaboratori dei vari settori;
- raccogliere i testi controfirmati dai docenti delle varie classi;
- controllare che tutte le classi della sede abbiano preso visione delle circolari;
- riconsegnare i testi controfirmati in segreteria ovvero ai fiduciari delle sedi.

I collaboratori di settore avranno il compito di prelevare le circolari dal collaboratore incaricato, di portarle nelle classi nel più breve tempo possibile e di riconsegnarle all'incaricato debitamente controfirmate.

24. I collaboratori di settore avranno cura di avvisare le classi per le quali siano state disposte dalla Presidenza o dai Fiduciari di sede Entrate posticipate Uscite anticipate.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Cristina Lupia