



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 fax 0173/500755

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.gov.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

La Morra, 19 settembre 2016

A TUTTO IL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO

Norme di comportamento e doveri del Personale amministrativo

Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente Regolamento

Servizi amministrativi

Il personale di segreteria deve assicurare la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche e si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

Deve inoltre cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando 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.

Nei rapporti con l'utenza l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (L. n. 242/90). L'abbigliamento indossato deve essere consono al luogo di lavoro.

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).

Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Intervalla l'utilizzo del videoterminale con altri lavori

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D. lgs 196/03).

Nell'ambito dello svolgimento dei compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza i **collaboratori** scolastici porranno particolare attenzione a:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.
- Indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e preferibilmente utilizzare il grembiule in dotazione, esponendo, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici, la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili, segnalando in segreteria la presenza di guasti o qualunque altro fatto richiedente intervento;
- assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in

classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in segreteria al di fuori degli orari di ricevimento;

- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- verificare l'identità di chi intende accedere all'interno dell'edificio scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di temporanea assenza del docente la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico;
- collaborare con i docenti nell' accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio d'ora;
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. (Tab. A, area A del CCNL).
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche; eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro può essere portato in classe solo all'inizio della lezione;
- evitare di parlare ad alta voce.

Durante l'ingresso degli alunni il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.

Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza; durante la pausa pranzo provvederà a vigilare sulle porte di accesso dell'edificio.

In particolare

SI DISPONE L'OBBLIGO DI:

Per il servizio di pulizia e di sicurezza

- non lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);
- evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;
- tenere in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri), eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori;
- non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.)

- utilizzare nell'assolvere ai compiti di pulizia i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;
- far rispettare il divieto di fumo

Il personale collaboratore scolastico, dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula. Nel caso di lavaggio del pavimento deve essere predisposta l'apposita segnaletica.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte della scuola

Per tutto il personale Ata :

- Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' consentita l'uscita durante l'orario di servizio solo per particolari necessità e su richiesta di permesso breve. L'interessato timbrerà l'orario d'uscita e di rientro.
- **Non può attendere ad occupazioni estranee al servizio** e non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio. Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del Dirigente scolastico, potranno essere usati per esigenze personali (art. 10, comma 3, all. 2 CCNL 24.07.2003).
- Deve prestare particolare cura nell'utilizzo di mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
- L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e amministrativa; pertanto tali apparecchi dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. Comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
- Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate. Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
- Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, degli avvisi, delle circolari e ad apporre la propria firma.
- Occasionali scambi di turni tra il personale dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

- **Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, nelle aree verdi e nei cortili ed in qualunque momento.**

Il Dirigente scolastico
Valeria dott.ssa Cout
(firmato digitalmente)