

Regolamento per il Personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 2 Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Art. 3 Doveri specifici

1. Indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
2. Non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
4. Nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
5. Deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
6. Deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
7. Svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza e secondo il piano predisposto dal DSGA e adottato dal DS;
8. Deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
9. Deve apporre la propria sigla su ogni pratica espletata;
10. In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputate all'assistente Responsabile della pratica;
11. E' tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve timbrare o in caso dimenticanza deve apporre la propria firma di presenza nel registro;

12. deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
13. comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
14. deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
15. rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.

ASSISTENTI TECNICI

Art. 1

Il ruolo dell'Assistente Tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 2 Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il personale Tecnico si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Art. 3 Doveri specifici

1. indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e i dispositivi di sicurezza durante le esercitazioni nei laboratori come previsto dal documento valutazione rischi;
2. non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
3. nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
4. deve mostrare piena disponibilità verso i docenti leggendo accuratamente la programmazione degli stessi e preparando accuratamente i laboratori per le esercitazioni;
5. deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto secondo il codice disciplinare affisso all'albo;
6. svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
7. deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
8. è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve timbrare o in caso di dimenticanza deve apporre la propria firma di presenza nel registro;
9. deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
10. comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
11. rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
12. richiede al docente teorico e pratico l'assegnazione delle postazioni ai singoli studenti con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli studenti stessi;
13. comunica tempestivamente all'Ufficio Tecnico con appositi moduli: rotture, problemi alla struttura (infiltrazioni d'acqua, problemi elettrici..) disfunzioni;
14. svolge funzione di vigilanza durante le lezioni e comunica al DS o suo vicario comportamenti non adeguati degli studenti;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme a cui i Collaboratori Scolastici si devono uniformare sono dettate dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola .

Art. 2 – Norme di carattere generale del Collaboratore Scolastico

1. Il Collaboratore Scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con tutto il personale per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio secondo il codice disciplinare affisso all'albo;
2. Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;
3. Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto per le pulizie, ma il lavoro di collaborazione è da intendere anche su tutti gli ambienti comuni (corridoio, aule, bagni, ...) e sui servizi generali (telefono, trasporto di suppellettili ...);
4. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero;
5. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la timbratura;
6. Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro;
7. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente;

Art. 3 – Doveri specifici

1. vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente;
2. deve essere facilmente reperibile da parte del D.S. e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza;
3. comunica immediatamente al team dei collaboratori della dirigenza, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
4. favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
5. riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
6. impedisce, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
7. controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
8. evita di parlare ad alta voce e di intrattenere alunni e docenti in conversazioni non pertinenti;
9. non abbandona la sorveglianza rimanendo nei propri settori;
10. tiene sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
11. ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, è tenuto prontamente comunicarlo ai Dirigente Scolastico;

12. rispettano il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
13. vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;
14. ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente al Dirigente Scolastico in sua assenza, ai suoi Collaboratori, evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore;
15. al termine delle lezioni provvede all'accurata pulizia delle classi che gli sono affidate, con spazzamento quotidiano dei pavimenti, spolvero quotidiano dei banchi sia superiormente sia nelle parti sottostanti svuotamento dei cestini; il lavaggio con soluzioni disinfettanti di pavimenti due volte alla settimana, il lavaggio con alcool di tutte le superfici dei banchi due volte alla settimana. Lo stesso dicasi per ciascun Collaboratore in relazione a quanto di propria competenza per corridoi, scale, androne, laboratori, palestra ...
Particolare cura dovrà riservare alla pulizia dei bagni, che dovrà igienizzare quotidianamente. Al termine del servizio, qualunque sia il suo turno, dovrà controllare
 - a) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - b) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e le uscite di sicurezza

Art. 4 – Assenze dal servizio

In caso di assenza per malattia o per altro è invitato a darne comunicazione immediata anche al DSGA o suo delegato per permettergli di provvedere alla sua sostituzione nel settore di servizio.