

## **REGOLAMENTO PER IL PERSONALE A.T.A.**

*Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4/284 del 11/12/2018*

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto.

La qualità del rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico.

Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale A.T.A. risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

### **NORME COMUNI**

Il personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di "trasparenza".

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo porta, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:  
accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;  
rispetto del Decreto Legislativo 196/03 relativo alla Privacy.

Collabora con i docenti:

- nel rapporto scuola-famiglia;
- nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
- nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipes pedagogiche;
- nei rapporti con gli Enti esterni;
- nell'organizzazione e attivazione dei Progetti (anche in virtù di un mirato coinvolgimento derivante da specifiche conoscenze).

Il personale amministrativo:

- non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- 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.).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici indossano il camice d'ordinanza e portano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Ove previsto, prendono parte ai progetti didattici promossi dai docenti, nell'ambito del F.I.S., relativamente alle proprie mansioni.

Svolgono funzioni di gestione dei laboratori loro assegnati, predisponendo gli stessi all'immediato utilizzo prima dell'arrivo degli alunni.

Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.

Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Evitano di parlare ad alta voce.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.

Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad attendere nell'atrio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Non devono in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro.

Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare 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 e le serrande delle aule;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **ASSISTENTI TECNICI**

L'assistente tecnico indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e aziona i dispositivi di sicurezza durante eventuali esercitazioni nei laboratori come previsto dal documento di valutazione dei rischi.

Non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro.

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.).

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.

Deve mostrare piena disponibilità verso i docenti leggendo accuratamente la programmazione degli stessi e preparando accuratamente i laboratori per le esercitazioni.

Deve procurarsi, 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.

Svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza.

Deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del DS e del DSGA evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme.

Il personale tecnico è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve timbrare o in caso di dimenticanza deve apporre la propria firma di presenza sul registro custodito nell'ufficio del DSGA.

Deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal proprio posto di lavoro per nessun motivo.

Comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro.

Rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.

Richiede al docente teorico e pratico l'assegnazione delle postazioni ai singoli studenti con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli studenti stessi.

Comunica tempestivamente al DS e al DSGA con appositi moduli rotture, problemi alla struttura (infiltrazioni d'acqua, problemi elettrici...) disfunzioni.

Svolge funzione di vigilanza durante le lezioni e comunica al DS o ai suoi collaboratori comportamenti non adeguati degli studenti.