

## **IL PERSONALE A.T.A.**

### **PREMESSA**

Il personale A.T.A. collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità. Il comportamento del personale ATA è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare.

### **ART.1. NORME COMUNI**

**1.1.** Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto di fumo negli uffici e in tutti i locali della scuola.

I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

**1.2.** È tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del cellulare durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali.

**1.3.** Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

**1.4.** L'orario di servizio sarà strutturato su forme di flessibilità che devono assicurare le esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curriculare che in orario extrascolastico.

**1.5.** Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

**1.6.** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, rilevato con l'apposizione della firma e/o con dispositivo elettronico (timbratura/marcatempo).

**1.7.** Tutto il personale A.T.A. è tenuto al segreto d'Ufficio.

**1.8.** Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati; devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, gli avvisi della scuola esposti all'albo e/o sul sito dell'istituzione si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

**1.9.** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. 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 a tutto personale Ausiliario.

**1.10.** È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**1.11.** Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

### **ART.2. FANNO PARTE DEL PERSONALE ATA:**

#### **2.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- 1) Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- 2) Coordina il Personale ATA.
- 3) Predispone e firma tutti gli atti di sua competenza.

#### **2.2. Assistente amministrativo**

- 1) Ha autonomia operativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- 2) Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Responsabile amministrativo.
- 3) Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- 4) Ha rapporti con l'Utenza ed assolve i servizi connessi con il proprio lavoro.
- 5) Assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche.
- 6) Nei rapporti con l'utenza dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (L. n. 241/90 e norme successive).
- 7) È tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D.lgs. 196/03, provvedimenti del Garante).

#### **2.3. Assistente tecnico**

- 1) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli Studenti.
- 2) E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori.
- 3) Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche.
- 4) Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

#### **2.4. Collaboratore scolastico**

- 1) Svolge sorveglianza degli Alunni nell'atrio, nelle aule, nelle rampe e/o scale, nei corridoi, nei laboratori e negli spazi comuni della scuola, e in occasione di momentanea assenza dei Docenti.
- 2) Concorre all'accompagnamento degli Alunni in occasione del loro trasferimento da e per i locali della scuola, da e per altre sedi.
- 3) Provvede alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi.
- 4) Provvede alla consegna delle notifiche/comunicazioni.
- 5) Può svolgere assistenza agli Alunni portatori di H, fornendo ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse e nell'uso dei servizi igienici.
- 6) Ha il diritto-dovere di richiamare gli alunni che si intrattengono nei corridoi, nei bagni o nell'atrio ed invitarli ad entrare nelle aule.

#### **ART. 3. CONOSCENZA**

- 3.1.** Si ricorda che non è ammessa la mancata conoscenza di questo regolamento.
- 3.2.** Il presente allegato O è parte integrante e non scindibile del regolamento di Istituto.
- 3.3.** Per quanto non espresso nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.