



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *FRANCESCO MOROSINI*
SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE – EDUCAZIONE DEGLI ADULTI
SEDE DI ESAME *CILS***

S. CROCE 1882 – VENEZIA

Tel. 041 – 5241118 - 5242504 fax. 041 - 716600

VEIC841002 - C.F. 94071410271

Circ. n. 50

Venezia, 2 Ottobre 2012

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AL SITO WEB DELLA SCUOLA**

**e, p.c.,
A TUTTI I DOCENTI**

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA

***CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL
COMPARTO SCUOLA PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009 E BIENNIO
ECONOMICO 2006-2007***

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-3, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Tutto il personale ATA contribuisce a pieno titolo al buon funzionamento del nostro Istituto, in pari dignità degli Insegnanti, del Dirigente Scolastico e di tutti quanti chiamati ad intervenire nella scuola.

Il personale ATA è tenuto ad osservare il seguente regolamento e ad attuare tutte quelle norme, non scritte e non scrivibili, che portano ad avere buoni rapporti con tutti, siano essi alunni, insegnanti, genitori, colleghi.

1. NORME GENERALI

Il personale ATA:

1. si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia, collaborazione, tolleranza tra l'Istituzione scolastica e l'utenza (genitori e alunni);
2. deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
3. deve 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;
4. deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle leggi;
5. nei rapporti con i cittadini, deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo;
6. deve fornire, con gentilezza e cortesia, ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
7. deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico;
8. non può attendere ad occupazioni estranee al servizio;
9. deve aver cura dei locali, degli spazi esterni, dei mobili, degli oggetti, delle attrezzature didattiche varie su richieste degli insegnanti, dei macchinari, degli attrezzi e degli strumenti a lui affidati; si ricorda inoltre che la pulizia, ove prevista, dei locali adibiti ad attività didattica e di tutti i bagni deve iniziare tassativamente al termine dell'attività scolastica, salvo diverse disposizioni scritte del Dirigente); particolare cura ed attenzione durante tutto il tempo scuola deve essere prestata ai bagni: oltre la indispensabile pulizia, si prega di controllare che tutto il materiale igienico sia sempre presente nei bagni;
10. deve sempre comportarsi in coerenza con le finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
11. deve assicurare, prioritariamente, l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale e secondo quanto stabilito dal Regolamento di questo Istituto e da questo Regolamento del Personale ATA. A questo proposito si ricorda ai Collaboratori scolastici che sono tenuti a coadiuvare i docenti durante l'ingresso\uscita degli alunni, la mensa e in tutti gli altri momenti della vita scolastica qualora il personale insegnante ne faccia espressa richiesta;
12. dieci minuti prima del suono della campanella il personale collaboratore scolastico aprirà il portone e/o cancello della scuola e permetterà agli alunni l'ingresso nell'area di pertinenza; sorveglierà l'ingresso degli alunni nei cortili\atri della scuola e vigilerà che l'afflusso di essi avvenga in modo regolare ed ordinato. Segnalerà agli insegnanti ogni irregolarità.
13. Al suono della campanella il personale collaboratore scolastico sorveglierà l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e vigilerà che l'afflusso di essi avvenga in modo regolare ed ordinato. Segnalerà agli insegnanti ogni irregolarità.
14. In caso di temporanea assenza del docente la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico.
15. I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola e per le sole esigenze del servizio scolastico.
16. Le telefonate personali sono ammesse in via eccezionale per validi motivi e devono essere rimborsate di volta in volta al fiduciario del plesso.
17. Tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro. Le telefonate all'amministrazione devono essere brevi e solo per gravi motivi che non possono essere rimandati;
18. non deve usare per scopi personali o portare fuori della scuola qualsiasi tipo di strumentazione di proprietà dell'Istituto o del Comune;
19. deve prendere visione di tutto il regolamento riguardo alla L. 626 e successive leggi;
20. tutto il personale della scuola è tenuto all'assistenza fisica delle persone disabili o in difficoltà, in qualsiasi momento o situazione. Questa è una priorità su qualsiasi altro obbligo di servizio.

Il tutto secondo quanto stabilito dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*

Area A – Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Area B – Assistente amministrativo

Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area D – Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

2. NORME SPECIFICHE

- 1) Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate entro le 7,30 in segreteria. La certificazione medica e la relativa domanda dovranno pervenire in segreteria in tempi brevissimi e, comunque, non oltre il **terzo** giorno dalla segnalazione dell'assenza.
- 2) Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo utilizzando la modulistica dell'Istituto. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
- 3) I permessi brevi non potranno superare le tre ore giornaliere e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio e d'accordo con il Dirigente scolastico e con il DSGA.
- 4) Le richieste di congedo ordinario nel periodo di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 5) Il personale è tenuto a prendere visione di tutti gli avvisi al personale, di tutte le circolari ed apporre ad essi la propria firma.
- 6) Occasionali scambi di turni fra il personale dovranno essere autorizzati dal DSGA.
- 7) Le richieste di assemblee devono essere fatte per iscritto e secondo le norme del CCNL.
- 8) I collaboratori scolastici dovranno essere presenti nella scuola all'orario convenuto con il DSGA e, in ogni caso, 10 minuti prima del suono della prima campanella onde accertarsi che le aule e i bagni siano puliti ed in ordine così come ogni altro luogo deputato alla presenza degli alunni e per accogliere gli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti.
- 9) I turni e gli straordinari del personale non docente devono essere organizzati in modo che sia consentita l'apertura della scuola per riunioni e/o attività previste in orario extrascolastico in coerenza col POF.
- 10) Il pubblico può accedere alla segreteria secondo l'orario affisso o, in casi urgenti, previo avviso telefonico.
- 11) Nei vari ambiti della scuola il personale ATA deve essere riconoscibile grazie al cartellino di identificazione.
- 12) Anche per il personale ATA, così come per i Docenti, la sorveglianza è dovere precipuo su ogni altro dovere. I Collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza secondo il piano di lavoro stabilito dal DSGA. Essi sono tenuti a sorvegliare le scolaresche ogni qualvolta gli insegnanti ne facciano richiesta. I Collaboratori apriranno i cancelli/portoni della scuola 10 minuti prima del suono della prima campanella e sorvegliano gli studenti fino all'arrivo degli Insegnanti.
- 13) I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola e per le esigenze del servizio scolastico.
- 14) Le telefonate personali sono ammesse in via eccezionale per validi motivi e devono essere rimborsate di volta in volta al fiduciario del plesso.
- 15) Tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro. Come per gli studenti e gli Insegnanti, è altresì vietato al personale ATA l'uso di telefoni cellulari durante il proprio orario di lavoro.
- 16) Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. Tutto il personale in servizio segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. Il personale ATA è autorizzato ad entrare nei locali scolastici esclusivamente durante l'orario di servizio e per le attività programmate e deliberate, nonché per le attività collegiali definite. Il personale ATA che avesse necessità istituzionali dei locali scolastici deve richiedere l'autorizzazione al Dirigente utilizzando il modulo preposto. Nessun ATA può utilizzare i locali scolastici e le relative pertinenze per usi personali. I Collaboratori responsabili avranno copia delle chiavi del plesso all'inizio dell'anno scolastico. Alla fine delle attività didattiche, gli stessi sono tenuti a consegnare le chiavi dei plessi in segreteria

3. NORME FINALI

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.O.F., prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.

Si ricorda inoltre:

- Tutto il personale scolastico è tenuto al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy e alle indicazioni contenute nel DPS di questo Istituto.
- E' vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici per scopi personali.
- Non fumare nell'edificio scolastico.
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza
- Prendere visione delle circolari.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla L. 626 e successiva normativa relativa al proprio plesso e rispettare scrupolosamente tutte le norme relative alla Sicurezza.
- Rispettare il Regolamento di Istituto.
- Rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (allegato alla presente).

Il Dirigente Scolastico
Bruno Di Francia