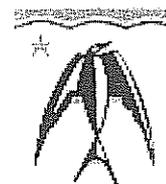


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

Via Venezia - 20020 CESATE (MI)
Cod. Mecc. MHC8BA00C | C.F. 80122670153
Tel. 02.9940256; 02.9940146 | FAX 02.9941926
e-mail: mihc@ba00c@istruzione.it



Prot. 0003395/A32

Cesate, li 10/11/2016

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Premessa

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

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul Registro.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
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, deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A..
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; svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza.
6. Deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme.
7. Prende visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Deve consultare regolarmente il sito dell'I.C.S. "Giovanni XXIII" prendendo visione delle comunicazioni interne e degli avvisi a loro diretti.
9. Rispetta l'assoluto divieto di fumo nei locali scolastici.
10. Indossa un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
11. Si attiene al Regolamento d'Istituto per quanto concerne il divieto di utilizzo dei cellulari.
12. Utilizza correttamente la postazione Internet e i dispositivi informatici in dotazione evitando di visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc).

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul Registro.
2. Indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
3. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal DSGA.
4. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
5. Vigilano 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.
6. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'intervallo,
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Devono essere facilmente reperibili da parte del D.S. e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza.
9. Comunicano immediatamente al team dei collaboratori della dirigenza, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita.
10. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e prestano ausilio nell'uso dei servizi igienici.
11. Riaccompagnano nelle classi gli alunni che senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi.
12. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi.
13. Controllano gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro.
14. Non abbandonano la sorveglianza rimanendo nei propri settori e rispettandone i turni.
15. Tengono sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, sono tenuti prontamente a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
17. Vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni.
18. Ove scoprono qualche inosservanza sono tenuti a comunicarla immediatamente al Dirigente Scolastico evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore.
19. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitano di parlare ad alta voce; tengono presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e la gentilezza nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto.
20. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
21. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza in relazione all'utilizzo dei prodotti e materiali di pulizia.
22. Invitano 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; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
23. 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.

24. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata facendo firmare il registro preposto.
25. Accolgono i visitatori esterni sensibilizzandoli a compilare il registro preposto e consegnando loro il tesserino numerato per verificare quotidianamente l'accesso ai locali dell'Istituto e garantire le migliori condizioni di sicurezza e vigilanza, anche ai fini dell'evacuazione in casi di emergenza.
26. 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 e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
27. Prendono visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
28. Accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
29. Indossano, nell'espletamento delle loro mansioni, i Dispositivi di Sicurezza Individuali (DIP) concordati con la RSPP ed il grembiule in dotazione.
30. Consultano regolarmente il sito dell'I.C.S. "Giovanni XXIII" prendendo visione delle circolari e degli avvisi a loro diretti.
31. Rispettano l'assoluto divieto di fumo nei locali scolastici.
32. Indossano un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
33. Si attengono al Regolamento d'Istituto per quanto concerne il divieto di utilizzo dei cellulari.
34. Utilizzano correttamente la postazione Internet e i dispositivi informatici in dotazione evitando di visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr. Fernando Antonio Panico

A handwritten signature in black ink, appearing to read "F. Panico", written over the printed name of the school principal.