

# **REGOLAMENTO PERSONALE ATA**



**Aggiornato e adottato dal Consiglio d'Istituto**

**29/11/2023**

**Delibera N. 109**

## NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### (Allegato B)

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

1. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che integra e corregge il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno 2023-Serie Generale n. 150) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018).
2. L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente, curando anche la diffusione delle circolari e degli avvisi. Nei rapporti con l'utenza deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.
3. **L'Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.**
4. **La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori.**
5. L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e ss.mm. , è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo il quale deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Altresì, deve immediatamente segnalare sul Registro delle violazioni eventuali effrazioni e ogni tipo di intrusione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy. L'Assistente Amministrativo è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga a conoscenza, è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o

- docenti, non può rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.
6. L'Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio con la registrazione della presenza sull'orologio marcatempo elettronico, posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità;
  7. L'Assistente Amministrativo non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione ai colleghi di segreteria.
  8. L'Assistente Amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
  9. L'Assistente Amministrativo non utilizza il cellulare durante l'orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell'attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in caso di urgenza.
  10. L'Assistente Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  11. L'Assistente Amministrativo collabora con i colleghi.
  12. L'Assistente Amministrativo collabora con i docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.
  13. L'Assistente Amministrativo deve fornire, con gentilezza e cortesia, ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  14. L'Assistente Amministrativo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
  15. L'Assistente Amministrativo è consapevole che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse. L'utenza può accedere ai documenti e agli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
  16. Presso l'ingresso è presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
  17. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, tutti i giorni, dalle ore 11,30 alle ore 13,00.
  18. Gli uffici di Segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico, tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,00; martedì e giovedì anche in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
  19. Le eventuali telefonate di servizio, tranne quelli che hanno carattere di urgenza, saranno inoltrate al personale addetto non prima delle ore 11,30.
  20. Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione durante le operazioni di valutazione degli alunni.
  21. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle

- procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
22. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e giudizi. Per qualsiasi altra certificazione richiesta anche dal personale, resta fissato il rilascio entro i sette giorni lavorativi, salvo differimento del termine per acquisizione di notizie inerenti alla certificazione richiesta.
  23. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista” a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
  24. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati ai genitori o a chi esercita la patria potestà, nelle giornate stabilite e, successivamente, dal personale di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.
  25. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
  26. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.
  27. L'assegnazione degli incarichi, la flessibilità oraria, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, le modalità di sostituzione dei colleghi e ogni altra indicazione organizzativa, viene regolamentata ad inizio anno in base al Piano delle attività formulato dal DSGA dopo aver indetto una riunione con il personale e accolto le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico con apposita Direttiva.
  28. Qualsiasi richiesta di autorizzazione (permessi, scambi orario, recuperi, ecc..) va indirizzata al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo, dopo aver verificato con il DSGA la necessaria copertura delle ore di servizio con il personale a disposizione.
  29. Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale ATA si rimanda alla normativa in vigore (D.Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.Lgs 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-2009 comparto scuola e CCNL 2016-2018). Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che integra e corregge il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno 2023-Serie Generale n. 150).

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono una delle componenti attive e dinamiche della istituzione “scuola”. Nella nuova scuola i collaboratori scolastici non sono più meri esecutori di compiti materiali, statici e poco espressivi, ma persone di fiducia, deputati a svolgere compiti delicati e preziosi.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo elettronico. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari e il telefono della scuola per

motivi personali durante l'orario di lavoro.

3. I Collaboratori Scolastici, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti alle norme sulla privacy e sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione dei Collaboratori Scolastici i quali non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. I Collaboratori Scolastici sono nominati dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, vengano a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

4. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- f) collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- g) assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- h) collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- l) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
- n) controllano i servizi igienici che devono essere sempre, puliti e accessibili (vedi mansionario e regolamento);
- o) hanno cura di vigilare l'ingresso degli edifici e, in particolare, la porta e il cancello, che devono restare chiusi;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal

Dirigente Scolastico;

s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

t) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

u) accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata senza accompagnarlo in classe.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto previsto dal mansionario (ovvero che: tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici).

6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

7. E' vietato fumare all' interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).

8. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

**9. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.**

10. **Oltre ai compiti specifici**, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire un'adeguata presenza e un'attenta sorveglianza.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre e sugli alunni. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella ad ogni cambio d'ora devono, perciò, disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto a ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E', quindi, necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente

collaboratore del Dirigente

Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

11. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o, in caso di emergenza, del Coordinatore di plesso che autorizzerà previa comunicazione telefonica al DS. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

12. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti e il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi a esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

13. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

14. Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale ATA si rimanda alla normativa in vigore (D.Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.Lgs 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-2009 comparto scuola e CCNL 2016-2018 e codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che integra e corregge il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno 2023-Serie Generale n. 150).