



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO SECONDO DIRITTI E RESPONSABILITA'

SEZIONE II

DIRITTI E RESPONSABILITA' - PERSONALE ATA

Approvata dal Consiglio di Istituto con delibera n.60 del 10 ottobre 2019

Art.1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il personale ATA deve conoscere e rispettare quanto disposto dal Testo Unico della scuola (D.LGS 297/94), dal Testo Unico per gli impiegati civili dello Stato (DPR 3/57 e D.LGS 165/01), dal CCNL e dai vari contratti integrativi del CCNL di comparto, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dalla normativa sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008), sulla Privacy e sul Trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679; D.Lgs. 101/2018, D.Lgs. 196/2003), dal Regolamento di Istituto.

È necessario che tutto il personale conosca i riferimenti normativi in merito, ricordando che ai Dirigenti Scolastici è attribuito il potere disciplinare che consiste nell'applicare sanzioni nei confronti del personale scolastico in caso di violazione dei doveri collegati allo svolgimento del loro lavoro. Il potere disciplinare può essere considerato uno strumento di organizzazione concesso al datore di lavoro per mantenere ordine e produttività. L'azione disciplinare ha carattere vincolato, così come previsto dall'art. 55-bis del d.lgs.165/01 (come modificato dal d.lgs.150/09 e dal D.Lgs.75/2017).

Il personale ATA deve prendere visione di tutti i dispositivi di legge, dei Codici, dei Regolamenti e di tutti gli altri documenti fondamentali dell'istituzione scolastica attraverso la consultazione delle varie sezioni ("Amministrazione Trasparente") e area "Regolamenti" del sito web istituzionale www.istitutocomprensivocollodimarini.it.

Art.2. DIVIETI

1. Divieto di fumo. È vietato fumare in tutti i locali scolastici, compreso il cortile e i terrazzi. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica.

2. Divieto utilizzo telefoni. Tutto il personale ATA (salvo autorizzazione scritta del Dirigente, per lo svolgimento di incarichi concernenti l'organizzazione e il coordinamento delle attività scolastiche) devono astenersi dall'uso del proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio e in tutti gli spazi della scuola. Il telefono, se acceso, deve essere posto in modalità "silenzioso".

3. Divieto utilizzo dotazioni informatiche per scopi personali. È vietato utilizzare la strumentazione informatica (PC, tablet, fotocopiatrici, etc.) per scopi personali, modificarne la configurazione e scaricare applicativi di qualsiasi tipo. È consentita esclusivamente la consultazione in rete di contenuti e di informazioni per fini didattici, oppure di comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto, connesse al proprio servizio.



4. Pubblicazioni immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica. Non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini o riprese effettuate per libera iniziativa nel corso delle attività didattiche.

5. Divieto di assumere alcoolici e superalcoolici. È fatto divieto di assumere alcoolici durante l'orario di lavoro e nelle pause. Si sottolinea che la normativa prevede per il personale della scuola un tasso di alcoemia pari a zero.

CAPO I ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttori dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente. Svolgere le mansioni previste dal profilo d'appartenenza è il principale dovere del personale scolastico.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle proprie competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Nell'ambito delle varie aree assegnate tutti gli assistenti provvedono autonomamente all'organizzazione e gestione amministrativa di tutti gli atti di ufficio, al trattamento e alla gestione informatizzata in ambiente di sicurezza dei dati trattati. Ove strettamente richiesto, trasmettono in modalità cartacea gli atti (di regola deve avvenire per via telematica).

L'attività amministrativa di ogni area è da intendersi come attività funzionale e di supporto alla didattica e pertanto tutti gli assistenti partecipano e concorrono alla realizzazione del POF.

L'uso dei videoterminali e della postazione di lavoro deve essere conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute in ambiente di lavoro e riassunta nella seguente raccomandazione: ogni due ore continuative ed ininterrotte di lavoro di fronte ad un monitor è obbligatorio osservare un quarto d'ora di interruzione che verrà utilizzato in altri compiti (es. archiviazione).

Art.2 – DOVERI

Il personale amministrativo:

- Indossa, 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;
- Si attiene al Piano delle Attività annuale relativo alla ripartizione delle mansioni, presentato dal DSGA e disposto dal DS;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Il dovere, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, della riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie e di chiunque altro in rapporto al trattamento autorizzato rispetto all'area di pertinenza;
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.



- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
 - È tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.
- Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

CAPO II COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.1 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI

1. I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, presso l'ingresso e ad ogni piano, secondo le mansioni loro assegnate;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi amministrativi o dal Dirigente;
- collaborano al complessivo funzionamento delle attività didattiche e formative;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- garantiscono le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica, pulizia dei locali;
- sono tenuti a prendere visione delle circolari e di ogni altra comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione;
- hanno l'obbligo di vigilanza, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge e dal CCNL di comparto [art. 47, CCNL 2007].

2. Obbligo di vigilanza. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito degli edifici e delle pertinenze di tutti i plessi della scuola. In presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

Cfr. Regolamento di vigilanza

3. Gestione infortuni alunni e somministrazione farmaci. In caso di infortunio il collaboratore scolastico presente è tenuto a:

- Prestare i primi soccorsi;
- Contattare, se necessario, gli addetti o il 118;
- Informare la famiglia telefonicamente;
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Direzione entro 24 ore dal fatto.

Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare; in assenza dei familiari il collaboratore lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni; eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

4. Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente sorvegliate.

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.

Si ricorda che è vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del fiduciario di plesso.



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; spetta al collaboratore scolastico, in casi urgenti e indifferibili, annunciarne la presenza a scuola ai docenti di classe e, se del caso, a vigilare sulla classe il tempo strettamente necessario al docente per provvedere.

5. Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e sull'edificio, gli arredi e i sussidi. È 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.

Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente al RLS e al Referente di plesso. Per facilitare l'organizzazione del lavoro nei singoli plessi possono essere consegnate le chiavi all'unità di personale in servizio al primo turno, previa firma di consegna e restituzione in Direzione. 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 è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

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.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (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.

I collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Sono altresì tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le porte degli uffici, le finestre, le serrande 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.

Il collaboratore scolastico prende visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio; appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi interni alla scuola; in ogni caso gli stessi documenti affissi all'albo della scuola o inseriti nel relativo registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

6. Rapporti interpersonali. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed 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.

7. Assenze. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art.2 - COMPITI SPECIFICI



1. Il collaboratore scolastico assegnato all'ingresso:

- vigila sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- accoglie il genitore che abbia necessità di entrare in Istituto, accertandosi della ragione del suo ingresso;
- invita tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente, a uscire dalla scuola ed a non circolare nella stessa;
- si tiene informato sugli orari di ricevimento delle famiglie da parte dei docenti;
- provvede alla chiusura del cancello esterno dopo l'inizio delle lezioni;
- sorveglia l'uscita delle classi dai cancelli esterni.

2. Il collaboratore scolastico assegnato al piano collabora al complesso funzionamento didattico e formativo:

- per evitare che una classe resti incustodita, dà immediata comunicazione al Dirigente dell'eventuale assenza del docente;
- segnala l'eventuale rottura di suppellettili, pannelli, sedie o banchi;
- ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, ne dà comunicazione al Direttore dei servizi amministrativi;
- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagna in classe gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- impedisce, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli prontamente nelle loro classi;
- è tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
- evita di parlare ad alta voce;
- tiene i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili;
- al termine delle lezioni provvede alla quotidiana pulizia;

I collaboratori possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.