

TITOLO X- COMPONENTE ATA

Articolo 1 – Personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto a registrare la presenze in entrata e in uscita dal servizio.
2. Collabora col personale docente ed è indispensabile come supporto all'azione didattica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
1. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro (Direttiva n. 104 del 30/11/2007).
2. Il personale amministrativo non può utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali.
3. Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria l'orario di ricevimento. Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy.
4. I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
5. I non docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza per malattia prima delle otto qualunque sia l'orario del loro servizio. I non docenti che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi. E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo. Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

Articolo 2 – Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a registrare la presenze in entrata e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici:
 - sono addetti alla portineria non lasciandola mai incustodita;
 - rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata;
 - danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola;
 - non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
 - sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
 - vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
 - impediscono che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
- Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.
- ove necessario, assistono gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

inoltre sono tenuti

- alla vigilanza durante il servizio mensa;
- possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale ma non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;
- l'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- 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 al personale tutto;
- e' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici e nelle relative pertinenze;
- Non possono essere utilizzate le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali;
- non possono essere utilizzati i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
- nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvedono ad effettuare pulizie generali e approfondite di locali e arredi. Durante l'interruzione estiva, dopo aver effettuato una pulizia approfondita nei plessi assegnati, prestano servizio presso la Sede Centrale dell'Istituto;
- i permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti;
- una volta richieste le ferie e quindi effettuato il piano da parte del personale amministrativo deputato, sono possibili cambiamenti solo per importanti e comprovati motivi;
- rispettano il segreto professionale (tutto ciò di cui si è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).
- in merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, vanno seguite ed applicate le norme stabilite dalla normativa vigente.

- Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti 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 e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che vengano chiuse le porte.

3. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

4. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.