

***REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO***

PERSONALE ATA



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE “Jean Monnet”

Via S. Caterina 3 • 22066 Mariano Comense CO

Tel. 031747525 • Fax 031744057

E-mail: info@ismonnet.it • URL: www.ismonnet.it

La sezione ALLEGATI costituisce parte integrante del presente regolamento.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. I diritti inerenti il personale ATA sono indicati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nei Contratti integrativi, nelle derivanti disposizioni normative e in successive circolari esplicative del **MIUR**.
2. L'accesso e la sosta negli spazi recintati della scuola sono regolamentati da quanto riportato negli allegati n° 4.
3. E' vietato al personale invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'Istituto. (vedi allegato n° 3)
4. E' fatto divieto di qualsivoglia attività commerciale all'interno dell'istituto se non preventivamente autorizzata (Vedi allegato n° 24).
5. Per quanto attiene ai ritardi ed all'allontanamento dal posto di lavoro si rimanda all'allegato n° 26.
6. Il personale ATA non può utilizzare i telefoni dell'Istituto per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va fatta nei locali degli uffici amministrativi e va annotata su apposito registro. Per situazioni riservate si utilizzano i telefoni del DSGA o del Dirigente Scolastico.
7. Il personale ATA evita di parlare ad alta voce e di utilizzare i telefoni cellulari e i videofonini durante l'orario di lavoro.
8. La denuncia di qualsiasi infortunio che occorra durante le attività va sollecitamente presentata come prescritto nell'allegato n° 7.
9. Per l'uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione, nonché per il trattamento di materiale soggetto a diritto d'autore si veda l'allegato n° 6.
10. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici. (vedi allegato n° 5)
11. Il trattamento dei dati è regolamentato come espresso dall'allegato n° 21.
12. Il personale è tenuto al pieno rispetto dei ruoli gerarchici.
13. Il personale deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono deve rispondere dichiarando la denominazione dell'Istituto e il proprio nome.

14. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite apposito apparecchio elettronico.
15. Il personale deve garantire la tutela della privacy e mantenere il segreto d'ufficio.
16. Il personale è tenuto a rispettare la normativa relativa alla Sicurezza e le conseguenti disposizioni del Capo d'Istituto.
17. Il personale è tenuto a conoscere l'Organigramma d'Istituto che ne esplicita in forma analitica e precisa le mansioni.
18. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto, inseriti negli appositi registri o pubblicati sul sito d'Istituto, si intendono regolarmente notificati ai destinatari e quindi acquisiti dagli stessi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale deve comunque, e sempre, essere di supporto all'azione didattica nel settore di propria competenza.
2. Il personale deve trasmettere al Dirigente Scolastico e/o al DSGA e/o docenti collaboratori coordinatori le informazioni in proprio possesso che interessano l'organizzazione di altri settori dell'Istituto.
3. Il personale deve soddisfare le legittime richieste dell'utenza e, se possibile, ridurre i tempi di attesa.
4. Il personale deve curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. (vedi allegato n°21)
5. Il personale non può utilizzare qualsiasi mezzo/strumento di pertinenza dell'Ufficio per uso personale.
6. Il personale deve segnalare ai superiori eventuali problemi rilevati e, se richiesto, formulare proposte di soluzione e di miglioramento.

ASSISTENTI TECNICI

1. Gli assistenti sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Gli assistenti devono indossare il camice e portare il cartellino di riconoscimento in modo ben visibile.
3. Gli assistenti devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
4. Gli assistenti vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni nei laboratori e/o nelle aule speciali, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
5. Gli assistenti evitano di accedere ai locali della segreteria amministrativa se non coinvolti in specifiche attività amministrative e/o di pulizia.
6. Gli assistenti provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e controllo dei macchinari e della strumentazione nei laboratori e/o aule speciali di pertinenza, nonché delle

suppellettili delle aule affidate secondo le procedure e con i materiali messi a disposizione dell'Istituto.

7. Gli assistenti non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico e, anche in questo caso, hanno l'obbligo di informare docenti, colleghi e diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirli in caso di urgenza e necessità
8. Gli assistenti invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dai laboratori e/o dalle aule speciali.
9. Gli assistenti prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
10. Gli assistenti devono conoscere, rispettare e far rispettare le Norme sulla Sicurezza.
11. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, gli assistenti devono prontamente comunicarlo a RSPP e/o DSGA e/o Squadre di emergenza e/o docenti collaboratori del capo di Istituto che valuteranno l'eventuale necessità di informare il Dirigente Scolastico. Segnalano, con le medesime modalità, l'eventuale rottura di vetri , suppellettili, sedie o banchi e quant'altro.
12. Al termine delle attività didattiche (30 giugno) gli assistenti redigono relazione al Dirigente Scolastico sullo stato delle attrezzature.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori devono presidiare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
3. I collaboratori devono essere facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza.
4. I collaboratori comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
5. I collaboratori vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
6. I collaboratori sollecitano gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi a rientrare nelle rispettive classi.
7. I collaboratori sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. I collaboratori evitano di accedere ai locali della segreteria amministrativa se non coinvolti in specifiche attività amministrative e/o di pulizia.
9. I collaboratori mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
10. I collaboratori provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate secondo le procedure stabilite e con i materiali messi a disposizione dell'Istituto.

11. I collaboratori non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e, anche in questo caso, hanno l'obbligo di informare colleghi e diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirli in caso di urgenza e necessità.
12. I collaboratori invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dall' Istituto.
13. I collaboratori prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
14. I collaboratori sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.
15. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo a RSPP e/o DSGA e/o Squadre di emergenza e/o docenti collaboratori del capo di Istituto che valuteranno l'eventuale necessità di informare il Dirigente Scolastico. Segnalano, con le medesime modalità, l'eventuale rottura di vetri, suppellettili, sedie o banchi e quant'altro.
16. I collaboratori accolgono e identificano il genitore dell'alunno minorenne che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe.
17. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che siano spente tutte le luci e la strumentazione informatica, ad eccezione dei macchinari con la dicitura: "TENERE SEMPRE IN FUNZIONE- NON TOCCARE";
 - b. che siano ben chiusi i rubinetti dei servizi igienici, le porte delle aule, le finestre, le porte e i cancelli dell'ISTITUTO;
 - c. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - d. che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
18. I collaboratori hanno obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
19. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici devono sorvegliare gli studenti negli spazi antistanti i servizi igienici (vedi allegato n°12).

I.I.S. "Jean Monnet"
01 settembre 2011[©]