



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

REGOLAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale Amministrativo è parte integrante della comunità scolastica e partecipa con la propria collaborazione al conseguimento delle finalità educative previste nel PTOF. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, è obbligatoria l'identificazione del nominativo o del codice di riconoscimento nella postazione di lavoro. (art.69 del D.lg. n.150/2009-Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri).
2. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
3. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i colleghi al fine garantire in ogni situazione l'ottimale funzionamento dell'Istituto, attuando anche forme di flessibilità nello svolgimento delle mansioni.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Servizi Amministrativi

- Il personale addetto all'ufficio di Segreteria è coordinato dal Direttore dei servizi amministrativi.
- La ripartizione dei compiti deve essere funzionale alla gestione ordinaria della scuola.
- I lavori sono intercambiabili secondo le esigenze dell'ufficio.
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma devono essere siglati e verificati nei contenuti.
- Qualsiasi documento ritirato deve essere datato, timbrato, siglato dall'operatore, previo controllo di regolarità.
- Agli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.
- Eventuali permessi vanno chiesti per iscritto un giorno prima al Direttore dei Servizi Amministrativi, che sentito il Dirigente Scolastico, li concederà compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Tutto ciò che non è qui contemplato, sarà inserito nella Direttiva del DSGA e nei relativi piani di lavoro.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

Indicatori di “qualità” dei Servizi di Segreteria

- 1) Diffusione dell'informazione.
- 2) Celerità nelle procedure.
- 3) Flessibilità dell'orario di lavoro rispondente ai bisogni dell'utenza.
- 4) Uso delle tecnologie informatiche. 5) Efficace differenziazione delle competenze.

Disposizioni organizzative per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA

Il riferimento normativo costituito dall'art. 26 comma 2 e art. 29 comma 1 del CCNL/2007 e dall'art. 64 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2007 che dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il diritto all'aggiornamento/formazione spetta a tutto il personale della scuola senza esclusione alcuna: docenti, educatori ed ATA di ogni ordine e grado assunti a tempo indeterminato e determinato (anche se per “supplenza breve” o “fino avente titolo”) compreso il personale in regime di part time. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio ad iniziative o di aggiornamento organizzate dalla amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo strettamente necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio. I permessi, quindi, sono rimessi alla valutazione del dirigente



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

scolastico in relazione ad eventuali criteri stabili a livello di istituto. Le richieste saranno valutate in base alle esigenze di servizio acquisito anche il parere del DSGA.

CONSIDERATO che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, si forniscono di seguito i criteri relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale ATA:

- art. 21 Formazione (Contratto integrativo di istituto)
- Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USP, dal ATP, da scuole in rete fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
- La richiesta di partecipazione al corso di formazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico CINQUE GIORNI.

PRIMA della data di effettuazione e il personale esonerato dal servizio dovrà produrre attestazione di partecipazione. Si precisa che le iniziative di formazione per il personale A.T.A. devono essere rispondenti al piano di formazione del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A. che esprime parere sulla concessione dell'esonero dal servizio.

DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 firma sul registro di presenza del personale.
2. Hanno il divieto di abbandonare il posto di lavoro, tranne che per giustificati motivi da richiedere per iscritto e dietro autorizzazione dal DSGA e/o del DS.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti, per l'obbligo di servizio e contrattuale, con responsabilità connessa, a vigilare sugli alunni nei seguenti casi:
 - Durante l'entrata;
 - Durante l'uscita;
 - Durante il cambio dell'ora, per il tempo necessario al trasferimento dei docenti;
 - Durante l'intervallo;



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

- In tutti gli altri casi in cui l'allievo si trova fuori dalla classe;
- Nei casi di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe.

I collaboratori scolastici:

- a. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- b. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- c. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. Comunicano immediatamente alla Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- g. 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;
- h. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- 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. Collaborano al mantenimento dell'igiene e del decoro dei locali scolastici e dei servizi igienici;
- l. Devono essere sempre presenti nel loro reparto di appartenenza; in caso di allontanamento devono essere sostituiti da un collega;
- m. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- n. Sorvegliano l'uscita dalle classi;
- o. Controllano che tutte le persone che a vario titolo entrano nella scuola siano autorizzate e, relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici, che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento.
- p. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- q. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 04.03.2021 con delibera n°22.