



Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462

Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolati, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450

e-mail: avps06000b@istruzione.it - avps06000b@pec.istruzione.it

sito web: www.scientificoatripalda.gov.it C.F. 92003550644

All' Albo
Agli Atti
Al sito web della scuola

OGGETTO : Indicazioni per lo svolgimento del servizio **PERSONALE ATA** - Disposizioni permanenti .

Si ritiene opportuno ricordare a tutto il personale ATA alcune delle norme relative ad un corretto svolgimento del servizio scolastico, previste dalla normativa e dal CCNL vigente.

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute.
2. I compiti assegnati vanno svolti con rapidità, zelo e spirito di collaborazione.
3. Vanno tenuti con cura tutti i documenti relativi ai compiti assegnati.
4. Vanno segnalati tempestivamente al dirigente e alla DSGA tutti gli adempimenti connessi ai compiti assegnati e le scadenze dei termini di presentazione.
5. I rapporti con l'utenza vanno tenuti con gentilezza, correttezza e disponibilità, venendo quanto più possibile incontro alle esigenze del pubblico, dei docenti e degli alunni.
6. I rapporti con il rimanente personale scolastico e gli alunni devono essere improntati a collaborazione e disponibilità verso esigenze organizzative funzionali all'insegnamento ed a tutte le attività scolastiche.
7. Vanno segnalate tempestivamente eventuali difficoltà amministrative e burocratiche che venissero fatte rilevare dalle Autorità competenti alla scuola.
8. Vanno consultati frequentemente i siti istituzionali per segnalare immediatamente alla dirigente e alla DSGA novità normative, comunicazioni MIUR, adempimenti e scadenze ecc.

AL PERSONALE TECNICO

1. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute.
2. Il personale tecnico curerà le attrezzature, si renderà disponibile a tutte le richieste e proposte dei docenti, collaborerà con i docenti nella buona tenuta dei laboratori segnalando immediatamente guasti o esigenze varie.
3. Favorirà un uso quanto più vasto possibile dei laboratori e dei materiali didattici presenti nella scuola, contribuendo quanto più possibile all'arricchimento dell'offerta formativa.

4. Metterà a disposizione di tutta la scuola, ove richiesto, le proprie competenze tecniche fornendo supporto, nei limiti del possibile, a tutte le attività scolastiche; manterrà rapporti di serena collaborazione con tutte le componenti scolastiche.
5. Elabora annualmente l' inventario del materiale presente nel laboratorio assegnato, segnalerà immediatamente al docente responsabile la rottura o la non funzionalità delle apparecchiature o dei sussidi didattici, registrerà lo spostamento di materiale dal laboratorio di propria competenza in altro luogo o altra sede o la necessità di discarico di materiale rotto o inservibile.
6. Controllerà che non vi siano nei laboratori materiali, strumenti o situazioni che rappresentino un potenziale pericolo per sé e per gli utenti.

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute.
2. Si avrà cura di sorvegliare gli alunni sia nel cambio di ora che quando escono dalle classi (per recarsi in bagno, in segreteria ecc) o in caso di improvvisa assenza del docente dalla classe; va inoltre dato l' opportuno supporto agli alunni soprattutto se diversamente abili.
3. Vanno controllati a vista gli alunni nel momento di ingresso a scuola (non prima di cinque minuti dall' inizio delle lezioni) e nel momento di uscita. In particolare i collaboratori del piano in cui si trova l'uscita collaboreranno con i docenti dell'ultima ora per assicurare un' uscita degli alunni regolare ed ordinata, controllando a vista che non vi siano schiamazzi o comportamenti scorretti.
4. Si ricorda che è vietato l'accesso alle aule di qualsiasi persona esterna alla scuola, compresi i genitori, è loro consentito solo l'accesso ai locali di segreteria e alla sala destinata ai colloqui con i docenti; i collaboratori scolastici sono invitati a vigilare evitando che qualunque estraneo acceda alle aule, se non previa autorizzazione della dirigente o di chi ne fa le veci.
5. Si ricorda che è vietato far introdurre nelle classi di cibi o bevande destinate al consumo di tutta la classe: cibi e bevande provenienti dall'esterno possono esser introdotti dagli alunni solo per uso personale e sotto la responsabilità dei genitori.
6. I compiti assegnati vanno svolti con rapidità, zelo e spirito di collaborazione; in particolare va curato il decoro e l' igienicità di tutti i locali scolastici, intervenendo immediatamente là dove si riscontrassero situazioni di scarsa pulizia.
7. Non è consentito allontanarsi dalla postazione assegnata senza averne prima dato comunicazione agli uffici di segreteria o ai responsabili di plesso né lasciare mai sguarnita la postazione che controlla l' ingresso a scuola.
Si raccomanda una serena e produttiva collaborazione con i docenti e tutto il personale scolastico affinché le attività scolastiche si svolgano in maniera corretta ed efficace

La non osservanza di tali norme e di tutte le altre contenute nel CCNL vigente comporta un' assunzione diretta di responsabilità, oltre che ad essere sanzionabile ai sensi del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare di categoria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Berardino

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi dell' art 3 D.Lgs. 39/1993