

TITOLO 5

PERSONALE ATA

Premessa

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto.

La qualità del rapporto del personale ATA con i docenti, i genitori, gli alunni e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico.

Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale A.T.A. risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

Art. 1 - Norme Comuni

Il personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di "trasparenza" e in base al piano annuale delle attività proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o la timbratura del cartellino.

A tutto il personale ATA è fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per scopo personale.

ART. 2 - Direttore S.G.A.

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge con diligenza e disponibilità attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna.
2. Coadiuvando il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D. L.vo 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica.
3. Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dirette dipendenze.
4. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
5. È Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili.
6. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A., nonché incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

ART. 3 Assistente Amministrativo

1. L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
2. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
3. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza in base a quanto previsto dalle norme contrattuali.

4. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
5. Può svolgere:
 - attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
 - attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
6. Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento di nuove tecnologie.
7. Il personale amministrativo porta, 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.
8. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:
 - accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - rispetto del Decreto Legislativo 196/03 relativo alla Privacy.
9. Collabora con i docenti:
 - nel rapporto scuola-famiglia;
 - nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
 - nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipes pedagogiche;
 - nei rapporti con gli Enti esterni;
 - nell'organizzazione e attivazione dei Progetti (anche in virtù di un mirato coinvolgimento derivante da specifiche conoscenze).

ART. 4 Collaboratore Scolastico

1. Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.
2. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di igienizzazione/sanificazione dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.
3. Svolge le seguenti mansioni:
 - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - supporto nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
 - sorveglianza degli ingressi con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
 - pulizia e igienizzazione/sanificazione dei locali scolastici e relative pertinenze, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
 - pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
 - ausilio materiale agli alunni diversamente abili o con difficoltà motorie momentanee nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
 - in situazione di emergenza, servizio teso a garantire l'accesso in sicurezza ai locali della scuola.
4. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abile e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

5. Vengono garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni DVA per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
6. I collaboratori scolastici indossano il camice d'ordinanza e portano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Al telefono rispondono identificando l'Istituzione Scolastica e se stessi.
7. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
8. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
9. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
10. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
11. Ove previsto, prendono parte ai progetti didattici promossi dai docenti, nell'ambito del F.I.S., relativamente alle proprie mansioni.
12. Svolgono funzioni di gestione dei laboratori loro assegnati, predisponendo gli stessi all'immediato utilizzo prima dell'arrivo degli alunni.
13. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
14. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.
15. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
16. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
17. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
18. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
19. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad attendere nell'atrio. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
20. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
21. Sorvegliano l'uscita dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
22. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria e/o al referente di plesso.
23. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
24. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente, se accompagnato da un genitore o da un suo delegato, potrà lasciare la scuola.
25. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare 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, le finestre e le serrande delle aule;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

26. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati nella bacheca digitale nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale e, se richiesta, va spuntata la presa visione.
27. È dovere dei collaboratori scolastici prendere visione dei piani di evacuazione e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.