

# **Titolo XVII PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **Capo 1. Personale amministrativo**

### **Art. 1 Ruolo del Personale Amministrativo**

- L'ufficio di segreteria ha come responsabile il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi il quale collabora con il Dirigente Scolastico e coordina l'organizzazione dell'ufficio.
- Gli assistenti amministrativi curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale amministrativo - da valorizzare in quanto indispensabile come supporto all'azione didattica e decisivo per il raggiungimento di standard adeguati di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio - svolge un ruolo prezioso di collaborazione con i docenti e il Dirigente, adempie a tutte le mansioni burocratico-amministrative con competenza e scrupolo, intrattiene rapporti con l'utenza improntati a trasparenza e cordialità.
- Della presenza in servizio fa fede la scheda timbrata dal timbra-cartellini.
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica
- La segreteria è organizzata in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa; ciascun dipendente ha compiti ed attività predisposte dal Piano di Lavoro dei servizi amministrativi redatto ad inizio di anno scolastico dal DS.

### **Art. 2 Orario e funzionamento della segreteria**

- La segreteria è ubicata presso la sede della scuola secondaria di I grado di Meolo (VE) "E. Mattei" in Via Roma, 27 .
- Il funzionamento dei servizi è organizzato ai sensi della normativa vigente, in modo tale da assicurare la celerità delle procedure, la trasparenza e la graduale informatizzazione e dematerializzazione dei servizi.
- L'orario di apertura al pubblico - funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio - è esposto all'interno e all'esterno dell'edificio, comunicato di anno in anno alle famiglie e pubblicato nel sito web dell'istituto (cfr. [www.icmattei.it](http://www.icmattei.it)).
- Ai fini del buon funzionamento della segreteria, è necessario il rispetto dell'orario di apertura dello sportello da parte dell'utenza sia esterna che interna. Ove non sussista il carattere di urgenza, le richieste vanno prodotte per iscritto.
- In base al comma 1 art.15 Legge 183/2011 (cd "decertificazione") entrata in vigore il 01.01.2012 le scuole pubbliche, come tutte le P.A. non possono rilasciare certificati da presentare ad altre P.A. o gestori privati di pubblici servizi. In questi casi valgono le dichiarazioni sostitutive e gli atti di notorietà.

Nei casi in cui è previsto il rilascio dei certificati i tempi di risposta sono:

- a) Tre giorni lavorativi per il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza;
- b) Cinque giorni lavorativi per certificazioni con giudizi, nulla osta, per iscrizione/trasferimento ad altra scuola;
- c) Cinque giorni lavorativi per certificati relativi al personale;
- d) Una settimana per la produzione di documenti;
- e) Un mese per problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito.

### **Art. 3 Accesso agli atti dell'istituto**

In base alle norme di trasparenza (Legge 241/90) è consentito l'accesso agli atti dell'Istituto previa richiesta scritta, su apposito modello, al D.S., titolare del trattamento dati (vedi L. 96/2003 sulla privacy)

### **Art.4 Orari di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna**

#### SEDE CENTRALE

**dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 8.30 e dalle ore 12.00 alle 13.30**

**martedì pomeriggio dalle ore 14.030 alle ore 16.00**

L'apertura pomeridiana è sospesa nei giorni di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo.

Nei mesi di luglio e agosto la segreteria è, di norma, chiusa anche il sabato.

#### **Art. 5 Iscrizioni**

- Le operazioni di iscrizione alle sezioni o alle classi prime di scuola primaria e secondaria sono di norma precedute da un incontro del D.S. o dei docenti incaricati con i genitori degli allievi. Nel corso di tale incontro il D.S. o delegati presentano ai genitori l'Offerta Educativa della scuola e le opzioni formative proposte.
- Le iscrizioni all'Istituto si effettuano on-line in base alle disposizioni e alla data di scadenza fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione per tutto il territorio nazionale.
- Per l'iscrizione di alunni stranieri si fa riferimento al titolo XIV
- Per le Scuole dell'Infanzia, in caso di iscrizioni eccedenti la disponibilità dei posti utili, le domande saranno accolte secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto .

### **Capo 2. Collaboratori scolastici**

#### **Art. 1 Compiti di vigilanza**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la scheda timbrata dall'apposito timbra-cartellini.

- I collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'ingresso 5 minuti prima l'accoglienza da parte dei docenti, all'uscita, durante gli intervalli, negli spostamenti e uscite dalla classe degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
- Possono affiancare i docenti nell' accompagnare le classi nel territorio , in biblioteca o altro, senza assunzione di responsabilità;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o allontanamento momentaneo e improrogabile del docente;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi impedendo che possano svolgere azioni di disturbo;
- Accolgono i genitori degli alunni che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o l'entrata posticipata supportano gli alunni indisposti e provvedono ad avvisare la famiglia su indicazione dei docenti;
- Si terranno informati degli orari di ricevimento dei docenti e della segreteria; non consentono l'accesso delle persone estranee se non espressamente autorizzate dal dirigente scolastico;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o consigli di istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
- Comunicano in segreteria (nella sede centrale) o al referente di plesso (nelle altre sedi) eventuali rotture di suppellettili, sedie, banchi, finestre, rubinetti e altre situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Accolgono coloro che accedono a scuola con cortesia e discrezione evitando di intrattenere conversazioni con persone esterne tali da distogliere l'attenzione dalle proprie competenze e mansioni.

#### **Art.2 Norme di comportamento**

- Il personale C.S. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio risultante dal piano ATA e certificato dalla timbratura del cartellino sul quale non sono ammesse correzioni di alcun tipo (né a penna né tanto meno con il bianchetto). Eventuali mancanze o errori di timbratura devono essere segnalati per iscritto alla D.S.G.A. mentre annotazioni, utili per la segreteria, vanno apposte a matita.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Dopo aver sorvegliato l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, provvederanno alla quotidiana pulizia delle aule, servizi igienici e spazi di pertinenza.
- Al termine del servizio controlleranno che:

- a. le luci siano spente,
  - b. i rubinetti dei servizi chiusi,
  - c. le porte e finestre delle aule, dei laboratori (e della segreteria in sede centrale) siano chiuse
  - d. le porte d'ingresso e i cancelli della scuola siano chiusi.
- Devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga
  - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi consegnati si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche; eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe all'inizio o al termine della lezione.
  - Devono rispettare il divieto di fumo nei locali ed anche in tutti gli spazi esterni delle scuole.
  - Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro che è luogo privilegiato di formazione.
  - E' vietato l'uso dei cellulari se non motivi urgenti (come già previsto con circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998); sarà cura del dipendente evitare disturbi dovuti agli squilli delle sonerie personali.
  - L'uso del telefono della scuola dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

### Art. 3 Problemi relazionali o ambientali

- Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo, studenti, genitori e colleghi.
- Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.
- Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della privacy, al Dirigente, il quale, sentiti gli interessati adotterà le opportune misure, interpellando eventualmente personale esterno provvisto delle opportune competenze.

## Capo 3. Assenze del personale

Le assenze sono regolamentate secondo quanto previsto dal CCNL. Per la migliore organizzazione dell'Istituto, si prevede inoltre:

- Il personale scolastico che si trova nella necessità di assentarsi per malattia, è tenuto a darne comunicazione alla **SEGRETERIA non più tardi delle ore 7.30** e, non appena disponibile il referto medico telematico, il suo n. di protocollo e il numero dei giorni di prognosi. Il personale, è tenuto a comunicare, con le stesse modalità, anche l'eventuale prosecuzione della malattia. E' bene che il personale informi telefonicamente anche il plesso dove presta servizio, in modo da poter disporre con celerità la procedura di accoglienza e vigilanza degli alunni. Il personale collaboratore scolastico, come da prassi consueta, informerà tempestivamente anche i colleghi dell'eventuale necessità di un cambio turno o di eventuali modifiche orarie che verranno comunque disposte, con apposito ordine di servizio, solo dal Dirigente scolastico o suo sostituto
- Tutte le richieste di modifica d'orario vanno richieste in segreteria utilizzando apposito modulo sul quale dovrà comparire la firma del richiedente e quella del collega disponibile al cambio/ sostituzione. E' onere del richiedente verificare se a fronte della richiesta sia stata rilasciata la relativa autorizzazione da parte del DSGA e del Dirigente scolastico.
- Le richieste di permessi brevi vanno poste al Dirigente tramite la segreteria, mediante modulo C, e con congruo anticipo, di norma almeno 5 giorni prima.

#### **Capo 4. Sanzioni disciplinari**

Le norme disciplinari sono contenute negli art. dal n.91 al n.99 del CCNL 2006-2009 integrati e modificati dal D.lgs 27 ottobre 2009 n.150. Il codice disciplinare è affisso nel sito della scuola.