

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA**

### **3. 1. Doveri**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

Il contratto nazionale specifica i doveri di ogni profilo professionale.

### **3. 2. Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche e con gli esterni, fornendo, su richiesta, un adeguato rapporto supporto informativo e operativo in base alle necessità.

I collaboratori scolastici supportano i docenti nella sorveglianza vigilando sugli alunni all'ingresso delle aule, all'intervallo, ed in caso di particolari necessità; vigilano affinché nessuno interrompa le lezioni in corso nelle classi e che non entri negli uffici alcuno che non sia preventivamente autorizzato.

### **3. 3. Orari**

L'orario di servizio della segreteria e dei collaboratori scolastici è indicato sul sito e nel POF .

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e in ottemperanza alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

### **3. 4. Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattie devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al direttore amministrativo? e al dirigente scolastico.

### **3. 5. Responsabilità**

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile.

### **3. 6. Sanzioni**

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto Nazionale.