



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"

Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474

e-mail [pvic83100r@istruzione.it](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - Pec: [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.icvigevanovialeliberta.it](http://www.icvigevanovialeliberta.it)

Codice Fiscale 94034000185 –

Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 39

Vigevano, 28.09.2017.

Al Personale ATA  
e p.c. a tutto il Personale dell'Istituto  
ATTI  
ALBO

Oggetto: Norme comportamentali personale ATA

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, i sottoscritti DS e DSGA ritengono opportuno ricordare al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico, come già il DS ha fatto nei confronti dei docenti. Ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 7.30 e le ore 7.50 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
- svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori un rapporto collaborativo e professionale nel rispetto degli specifici ruoli;
- avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a causa del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:

- supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo, occasionale necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

- avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola;
- gestire l'apertura/chiusura dei cancelli così come da direttive specifiche impartite dal DSGA.

N.B.: Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

IL D.S.G.A.

Massimiliano Vetro\*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

Dott.ssa Giovanna Montagna\*

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.