



Istituto Comprensivo 5 - AT  
Corso XXV Aprile, 151 - Asti (AT)  
**Temporaneamente in C.so Felice Cavallotti, 47 – Asti (AT)**  
Tel.: 0141/214133 - E-mail: atic82000r@istruzione.it  
Pec: atic82000r@pec.istruzione.it  
C.F.: 92082060051- Cod. Mec.: ATIC82000R

Circ. n. 171

Ai Collaboratori Scolastici  
dell'Istituto Comprensivo 5 AT

**OGGETTO: Disposizioni relative alla condotta e al mansionario del personale ATA**

Con la presente si rammentano le regole di condotta di doverosa osservanza per tutto il personale in servizio.

In primo luogo si fa presente che gli incarichi e le attività ad essi connessi devono essere necessariamente svolti in osservanza dei criteri dettati dal Piano Annuale delle Attività (mansionario) concordato con il Direttore SGA e in conformità alla normativa contrattuale e al codice deontologico vigente, attenendosi sempre a **principi di buon senso e collaborazione reciproca.**

Il personale ATA è invitato ad astenersi rigorosamente dall'impartire ordini nei confronti di altro personale di pari grado e a tal proposito ogni criticità o problematica che si ravvisi dovrà essere riferita alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA. Si fa presente che la condotta diligente del dipendente pubblico esclude che quest'ultimo possa far uso di un linguaggio volgare o alzare i toni, pronunciando parole offensive e mancando di rispetto al personale.

E' fatto altresì obbligo al personale in servizio di astenersi dal porre osservazioni relative allo svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei colleghi, fatto salvo che le stesse siano riportate all'attenzione della Dirigente Scolastica e del Direttore SGA.

Si fa presente che risulta assolutamente necessario il **mantenimento del presidio dell'atrio e la vigilanza dei/l piani/o** da parte dei Collaboratori Scolastici e si raccomanda al contempo una collaborazione stretta tra gli operatori assegnati ai/piani/o, evitando in ogni caso l'abbandono del presidio di ingresso.

Si ricordano i compiti del collaboratore scolastico quale addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze esterne;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria, ove previsto, durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Certi della fattiva collaborazione di tutto il personale interessato si porgono cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
prof.ssa Emanuela Danese

ATIC82000R - ATP9SRC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002815 - 19/05/2025 - I.1 - U