

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 
---	--	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Firma congiuntamente al D.S. tutti i documenti concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

È segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportano valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e di aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. E' consegnatario dei beni mobili dello stato.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale – collabora alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo delle minute spesa.

Cura l'istruttoria relativa agli acquisti e l'Attività Negoziabile

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Esami di Stato: liquidazione competenze

Compensi Accessori: liquidazione C.U.(MOF)

Dichiarazioni fiscali/CUD estranei PA – inserimento dati NOI-Pa dei compensi fuori sistema – PRE '96 (conguaglio fiscale).

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per il D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per il D.S.

SEGRETERIA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo ha il compito di garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici; deve garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche e disporre l'apertura pomeridiana al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano; inoltre deve valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Ad ognuno di essi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque sapere svolgere tutte le pratiche d'ufficio che si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- Settore Amministrativo A:

Ufficio Affari Generali assegnato a

- Settore Amministrativo B:
Ufficio Contabilità e Patrimonio assegnato a **DSGA**
- Settore Amministrativo C:
Ufficio Risorse Umane assegnato a
- Settore Amministrativo D:
Ufficio Alunni e Supporto alla Didattica assegnato a

MODALITÀ OPERATIVE – PERSONALE AMMINISTRATIVO
AREA AMMINISTRATIVO–CONTABILE – DSGA
<p>AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consegna e raccolta schede di progetto ▪ Tabulazione dati ▪ Contratti esperti esterni ▪ Incarichi a personale interno ▪ Rilevazione dell’anagrafe delle prestazioni ▪ Elenchi incarichi professionali esperti per Amministrazione Trasparente ▪ Elenchi incarichi al personale interno per Amministrazione Trasparente ▪ Compensi Accessori: raccolta documentazione verifica finale dei progetti - predisposizione tabelle/elencchi per la liquidazione dei compensi C.U.(MOF)/Bilancio ▪ Supporto amministrativo al DS per la gestione della Sicurezza (gestione incarichi organigramma sicurezza – formazione generica del personale – formazione specifica squadre 1° soccorso e prevenzione incendi ▪ Coordinamento e gestione SD – Programma Mediasoft ▪ Gestione amministrativa dei progetti PON-FSE (in collaborazione diretta con i docenti Tutor) <p>AREA DEL PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro inventario dell’istituto - Tenuta registro del facile consumo - Carico e scarico <p>GESTIONE ACQUISTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca di mercato - Richiesta preventivi – Piani comparativi (solo per il materiale di facile consumo) – stesura e inoltro dei buoni d’ordine e tutto quanto attiene agli acquisti in base alle disposizioni CONSIP; - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP – DURC) - Controllo fatture - Predisposizione Verbali di collaudo - Registro smaltimento rifiuti e MUD; <p>MINUTE SPESE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione spese/Stampa registro - Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con DS)
AREA CONTABILE
SUPPORTO AL DSGA
<p>Collabora con la DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’A.T. –</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d’offerte - redazione</p>

dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.

Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Attestazione OIV

Pubblicazione di ogni altro atto di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA PERSONALE

Gestione Personale Docente scuola media/ATA

Gestione Personale Docente scuola Primaria e Infanzia

GESTIONE PERSONALE DOCENTE

- Pratiche del personale:
 - Cessazione dal servizio (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ...)
 - Graduatoria interna (consegna e ricezione moduli, elaborazione, individuazione/comunicazione perdenti posto: in collaborazione con il DSGA)
 - Gestione fascicolo personale per immissione in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificati pre-ruolo, istruzione pratica di rito riscatto – ricongiunzione – buonuscita – pratiche pensione)
 - Richiesta e invio fascicoli personali – Richiesta e invio notizie amministrative
 - Autorizzazione libere professioni (verifica incompatibilità)
 - Trasferimenti: gestione e controllo al SIDI
 - Decreti assegnazione ore aggiuntive di insegnamento (cattedre a 20 ore – attribuzione ore aggiuntive di insegnamento – ore di alternativa alla religione cattolica)
 - Certificati di servizio per accertamenti d'ufficio – per la verifica dei dati da inserire al SIDI ai fini dell'elaborazione delle pratiche di ricostruzione della carriera;
 - Statistiche e Rilevazioni;
 - Gestione archivio del personale a tempo indeterminato
 - Rilevazione dell'Anagrafe delle Prestazioni (collaborazione con DS)
 - Corsi di formazione
 - Comunicati e pubblicazioni sul sito area personale
 - Infortuni: rivalse
 - Pratiche infortunio (gestione INAIL) al SIDI (funzione supporto/sostituzione collega assente)
 - Ricostruzione delle carriere – Contenzioso
 - Assegni familiari
 - Gestione personale Part-time
 - Stipula contratti personale a tempo determinato – trasmissione dei dati (cartacei e telematici)
 - **Assenze del personale:**
 - gestione domande – registrazione al sistema informatico – richiesta visite fiscali – emissione relativi decreti
 - accertamento certificati telematici assenze per salute INPS
 - Rilevazione assenze: PERLAPA - assenze L.104
 - Comunicazione riduzioni assenze: Assenze Net –
 - Decreti di assenza del personale
 - **Rilevazione Presenze Personale ATA (Area Personale di Nuvola):**
 - tabulazione orario
 - segnalazione monte ore straordinario
 - segnalazione permessi brevi
 - Ferie/permessi/recuperi/servizio straordinario
 - Provvedimenti sostituzioni ai plessi C.S. (direttive DSGA)
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Publicità legale Albo on-line*".

Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI

Gestione alunni scuola media

Gestione alunni scuola primaria e infanzia

▪ Organizzazione della scuola:

- Formazione classi (gestione banca dati NUVOLA)
- Piano Offerta Formativa; Regolamento di Istituto;
- Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola.
- Rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale

▪ Sportello didattico: accoglienza genitori e alunni

- #### **▪ Gestione alunni:** - Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; comunicazione agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie. Tenuta fascicoli alunni; Richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; statistiche alunni; Rilevazioni integrative; orientamento scolastico; verifica obbligo vaccinale.

- #### **▪ Iscrizioni:** predisposizione modulistica, supporto e sostituzione ai genitori per le iscrizioni on-line, coordinamento operazioni inserimento dati al sistema,

Gestione graduatoria iscrizioni per la scuola media

▪ Pago in Rete PA – gestione degli eventi (in collaborazione con DSGA).

- #### **▪ Statistiche e monitoraggi:** predisposizione, compilazione e inoltro MIUR – USR- Comune –

- #### **▪ Adempimenti inerenti gli Scrutini ed Esami:** tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni;

- #### **▪ Diplomi:** Richiesta – registrazione – consegna – tenuta registro perpetuo dei Diplomi;

- #### **▪ Organico alunni:** predisposizione e compilazione modulistica, inoltro in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il suo collaboratore

- #### **▪ Collaborazione referenti INVALSI:** Supporto amministrativo al docente Referente incaricato delle Rilevazioni, inserimento e trasmissione dati;

▪ Esoneri RCI e richiesta studio materia alternativa alla Religione cattolica

- #### **▪ Statistiche e monitoraggi:** predisposizione, compilazione e inoltro MIUR – USP – Comune – Provincia – Regione

- #### **▪ Somministrazione farmaci;**

- #### **▪ Assicurazione alunni e pratica Infortuni alunni:** supporto compilazione denuncia, predisposizione pratica Compagnia Assicurativa ▪ Pratiche infortunio (gestione INAIL) al SIDI (funzione supporto/sostituzione collega assente)

- #### **▪ Predisposizione materiale per consigli di classe;**

- #### **▪ Corrispondenza e Circolari inerenti al settore;**

- #### **▪ Esami di Stato – gestione amministrativa alunni**

- #### **▪ Organi Collegiali Interni:** - Elenchi per elezioni Organi collegiali - Decreti costitutivi;

Predisposizione materiale per Consigli di Classe;

- #### **▪ Gestione/definizione pratiche amministrative – procedure S.D. – di Nuvola**

Gestione adozione libri di testo: Supporto Amministrativo al docente Responsabile del Dipartimento incaricato della raccolta dati, inserimento e conferma testi, schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione; Elenco Libri di Testo; inoltro AIE.

- #### **▪ Attività Sportiva: Esoneri - Infortuni:** Denuncia INAIL/Polizia Municipale, tenuta del registro

- #### **▪ Borse di studio e buono libri**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni e pubblicazione sul sito area alunni ▪ Iscrizioni: Gestione graduatorie scuola primaria e dell'infanzia. ▪ Convocazione G.L.H.: Collaborazione con Referente alunni H – DSA – BES / Certificazioni alunni DSA ▪ Pago in Rete PA – gestione degli eventi (in collaborazione con DSGA). ▪ Corrispondenza e Circolari inerenti al settore; ▪ Gestione amministrativa Viaggi di Istruzione/Visite Guidate ▪ Assicurazione alunni e pratica Infortuni alunni: supporto compilazione denuncia – predisposizione pratica – inoltra INAIL – Compagnia Assicurativa <p>COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DS E IL DSGA – APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
--

AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI (SUPPORTO AREA ALUNNI)
--

<p>Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione</p> <p>Supporto area alunni – denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago in Rete PA – gestione degli eventi (in collaborazione con DSGA). <p>Collaborazione con la DSGA per monitoraggi relativi agli alunni: verifica versamento contributi volontari famiglie -.</p> <p>Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF –</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrispondenza e Circolari inerenti al settore; ▪ Gestione amministrativa Viaggi di Istruzione/Visite Guidate: <p>Stesura Piano delle Uscite – Richiesta Preventivi – Determine – Richieste di CIG/CUP e DURC – Richieste forniture servizi – Incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uscite sul territorio a piedi e con scuolabus ▪ Supporto docente referente unica per la Sicurezza <p>Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
--

AREA AFFARI GENERALI

<p>Gestione segreteria Digitale di Nuvola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della segreteria digitale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollazione documenti in entrata ▪ distribuzione posta interna - Pubblicazione all’albo della scuola dei documenti amministrativi soggetti a pubblica diffusione (Sito istituzionale); - Cura dell’invio della posta sia per via ordinaria che telematica; - Cura della corrispondenza della Presidenza; - Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all’apposito Titolare; - Circolari (compresa pubblicazione on-line) e comunicazioni - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Gestione Sciopero e Assemblee Sindacali - Rapporti con l’Ente Locale – Richieste Manutenzione e Riparazione.– Comunicazione dei guasti all’ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. - Convocazione organi collegiali – - Distribuzione modulistica varia personale interno

- Gestione pratiche/cartelle Software Nuvola – dematerializzazione
COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DS E IL DSGA – APPROFONDIMENTO INERENTE LE PROPRIE MANSIONI Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE
- Supporto area PERSONALE - Supporto docente referente unica per la Privacy

Gli Assistenti Amministrativi devono:

- Svolgere tutta l’attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L.183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D.S.G.A.
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all’utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all’insegna della collaborazione tra gli stessi e il restante personale;
- Evadere le richieste dell’utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L’incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – COLLABORATORI SCOLASTICI	
SERVIZI	COMPITI
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza sull’intera classe o gruppo di alunni in caso di momentanea assenza del docente; ○ Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni e al cambio d’ora; ○ Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell’ora, dell’intervallo, della ricreazione, dell’entrata e dell’uscita dall’edificio scolastico; ○ Vigilanza nei pressi dei bagni in occasione dell’intervallo; ○ Segnalazione tempestiva ai docenti o all’ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; ○ Ausilio materiale, compresa la cura dell’igiene personale, agli alunni disabili.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza costante dei punti di accesso all’edificio scolastico, sia per impedire l’uscita degli alunni durante le lezioni che l’entrata di estranei senza autorizzazione;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o luoghi diversi dalla classe; ○ Registrazione dell'entrata di esterni nell'apposito registro giornaliero; ○ Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento; ○ Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; ○ Segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni particolarmente pericolose; ○ Verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga; ○ Apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi in segreteria; ○ chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite sul territorio).
PULIZIE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizia degli spazi assegnati mediante rimozione quotidiana dello sporco da terra, della polvere dalle superfici, del gesso dei cancellini; svuotamento del cestino; lavaggio con detergente dei banchi, delle cattedre e delle lavagne, dei vetri; qualora assegnati, della biblioteca, aula magna, laboratori, palestra, atrio; ○ Lavaggio dei pavimenti; ○ Areazione delle aule al termine delle lezioni e chiusura persiane; ○ Pulizia dei bagni e rimozione degli ingombri; ○ utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei presidi consigliati (es. guanti, mascherine, scarpe con suola in gomma e/o antiscivolo); ○ Accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti (alunni, personale scolastico, estranei); ○ Approvvigionamento costante dei bagni di carta igienica. ○ Raccolta differenziata.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Duplicazione di atti; ○ Approntamento e custodia dei sussidi didattici, ○ Spostamento di suppellettili e piccoli arredi (banchi, sedie); ○ Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari, ○ Servizi esterni (Ufficio Postale, USP, Banca, ecc.).
RAPPORTO CON GLI UTENTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti <u>atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro</u>. Eventuali comportamenti ritenuti scorretti da parte degli alunni devono essere segnalati ai docenti di classe; ○ Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o al Dirigente.

OBBLIGHI E COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e all'allegato 2 del CCNL/2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile.

Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati a un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

- a) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.