



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Carducci-Volta-Pacinotti”

Sede Legale: Via della Pace 27/29 – 57925 Piombino (LI)

Tel. 0565225376

Email liis01100c@istruzione.it

Pec liis01100c@pec.istruzione.it

CF 90032670490

AZIENDA CON
SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ
CERTIFICATO DA DNV
ISO 9001



Agenzia formativa Regione Toscana

Sede accreditata AICA – ECDL Core Level – Test center AXO_01

Al personale docente

Al sito web

Oggetto: Rapporti con il personale di segreteria – Richiamo al rispetto dei ruoli e alla correttezza nei rapporti interpersonali

Gentili docenti,

si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutti su un aspetto fondamentale della vita scolastica: il rispetto reciproco nei rapporti tra le diverse componenti della comunità educativa.

Negli ultimi tempi si sono verificati alcuni episodi in cui il personale amministrativo di segreteria è stato oggetto di comunicazioni e atteggiamenti connotati da toni bruschi, pretenziosi o comunque non coerenti con i principi di correttezza e collaborazione che devono caratterizzare ogni rapporto professionale all'interno della scuola.

Si ricorda che il personale amministrativo opera nel rispetto delle mansioni e delle responsabilità definite dal vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, prorogato e integrato nel nuovo CCNL 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 18 gennaio 2024. Secondo tale contratto, i compiti del personale ATA (tra cui il personale di segreteria) comprendono attività di supporto tecnico, amministrativo e contabile, con autonomia operativa nei limiti delle procedure definite e nel rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici.

Inoltre, l'articolo 23 del CCNL 2024 stabilisce che il dipendente deve:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione;
- **mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.**

Pertanto, si invita tutto il personale docente a:

- mantenere sempre un linguaggio e un atteggiamento improntati alla correttezza e al rispetto nei rapporti telefonici, via e-mail e in presenza con il personale di segreteria;
- attenersi alle procedure ufficiali per le richieste amministrative, evitando solleciti indebiti o richieste informali fuori dalle vie istituzionali;
- collaborare attivamente per garantire un ambiente lavorativo sereno e professionale per tutti.

Si confida nel senso di responsabilità di ciascuno affinché l'ambiente scolastico continui a essere fondato sul rispetto dei ruoli e sulla collaborazione reciproca.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico
Cristiano Lena

Firmato digitalmente da CRISTIANO LENA