



Prot. e data, *vedi segnatura*

A Tutto il Personale ATA

Al DSGA

E, p.c. Ai Docenti

All'Albo

Amministrazione trasparente

Sez. Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

Oggetto: Disposizioni permanenti di servizio. Personale ATA – Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici (a.s. 2026-27) – Parte prima

Al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio, alle quali tutto il personale in indirizzo deve attenersi.

In via preliminare si ricorda che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Si precisa, a riguardo, che tutto il personale è tenuto inoltre a conoscere la normativa che regola la propria attività nella scuola e i propri rapporti con l'Amministrazione, i Regolamenti d'Istituto, le Delibere collegiali, i Contratti di Istituto e quelli nazionali, tra cui, in particolare, il Titolo V del CCNL 2019-21 comparto *Istruzione e ricerca (Responsabilità disciplinare)*.

Ciascun dipendente poi deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola, rilevante per il proprio ruolo, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", così come novellato.

Comunicazione interna, informazioni e obbligo di presa visione

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni e le circolari del Dirigente trasmesse, a seconda del contenuto, tramite i seguenti mezzi, in attuazione della legge 33/2013: posta elettronica, Sito Web d'Istituto (Albo online /area "News" /bacheca elettronica / Sezione Amministrazione Trasparente) nonché, in via residuale, mediante supporto cartaceo.

È onere di ciascun dipendente comunicare tempestivamente e far aggiornare in Segreteria i propri recapiti (posta elettronica, residenza, telefono), con contestuale esonero dell'Amministrazione da ogni e qualsivoglia responsabilità in caso di omessa e/o tardiva ricezione di comunicazioni.

Per le comunicazioni di servizio è altresì generata una casella e-mail istituzionale per ciascun docente (nome.cognome@civitanovatacito.edu.it), per le cui credenziali è possibile rivolgersi in Segreteria e/o ai Collaboratori del DS.

La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è personale e, pertanto, tutti i dipendenti sono tenuti alla lettura autonoma di ogni nuova comunicazione e/o informativa a firma del Dirigente, nella consapevolezza che trattasi di "**disposizioni di servizio**".

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI



Le circolari interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito, nella bacheca elettronica o l'invio in posta elettronica. **La mancata conoscenza delle circolari pubblicate è addebitata in via esclusiva alla negligenza del destinatario.**

Comunicazione delle assenze

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, **sia l'Ufficio di Segreteria sia il Plesso di servizio, dalle 7:35 alle ore 7:45** (l'orario è il medesimo **anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro**).

Per assenze programmabili (es. permessi per motivi personali), ai fini dell'accoglimento della domanda di permesso, l'istanza va presentata al Dirigente con **anticipo** di almeno **cinque giorni lavorativi** rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza documentati unitamente alla domanda).

In caso di assenze per **malattia**, la comunicazione dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta che va inviata all'ufficio tempestivamente.

I certificati saranno acquisiti come da normativa vigente.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà indicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale come previsto da normativa vigente.

Ogni allontanamento dal domicilio durante la malattia deve essere preventivamente comunicato e motivato. Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio.

Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

Rispetto della puntualità

È necessario che tutto il personale osservi la massima puntualità.

Rapporti con l'utenza in generale

Tutto il personale scolastico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, funzionale e decoroso, nonché a portare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, inoltre, devono comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di **fiducia e collaborazione** tra l'amministrazione e i cittadini.

Nei rapporti con il cittadino, sono tenuti a fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla norma. Inoltre, hanno l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

Devono altresì favorire ogni forma di informazione e di **collaborazione con le famiglie e con gli allievi**.

Nelle comunicazioni con l'utenza, in particolare, rispondono al telefono specificando la **denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome**.

Durante l'orario di lavoro, mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di **correttezza** ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità



educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi.

Sono infine tenuti a mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli alunni anche nell'uso dei **canali sociali informatici**.

Rapporti con gli insegnanti e con gli alunni

Le relazioni tra tutto il personale in servizio nell'Istituto debbono essere improntate al reciproco, massimo rispetto ed alla massima collaborazione, per garantire il migliore servizio possibile negli ambienti e con le risorse di cui si dispone.

Del pari, i collaboratori hanno il dovere di rispettare l'alunno in ogni situazione, come persona e come minore. L'alunno è un minore; tanto minore è la sua età, tanto maggiore è l'attenzione che gli è dovuta, soprattutto sul piano emotivo e valoriale, dovendo l'adulto assumere sempre un ruolo esemplare dinanzi a personalità in formazione.

Rapporti con i genitori

Si raccomanda la massima professionalità e gentilezza nei rapporti con i genitori.

Si ricorda, inoltre, che i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/tutori che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, **non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi**.

Inoltre, **non** è consentito soddisfare richieste dei genitori durante l'orario scolastico relative a eventuali consegne di **materiale, merende e quant'altro**. Gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente.

Si fa eccezione per la consegna di materiale che, per vari motivi, risulti **necessario** per la permanenza a scuola dell'allievo (a titolo di esempio: *occhiali, cambi d'abito in caso di estrema necessità*).

Pertanto, i collaboratori scolastici, per quanto di propria competenza, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde evitare che si arrechi disturbo e/o si interrompa il regolare svolgimento delle lezioni.

Divieto di oggetti di valore al seguito

Durante la permanenza a scuola, gli alunni e il personale **non** devono lasciare incustoditi **oggetti di valore** o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Del pari **non** possono essere lasciati capi di abbigliamento o altri oggetti personali per consentire ai collaboratori scolastici di procedere rapidamente alle operazioni di pulizia e disinfezione.

Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare a tutto il personale, agli studenti, ai genitori e ai visitatori, sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze esterne.

L'art. 4 del Decreto-legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle **aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne anti-incendio, impianti sportivi.

Il divieto è esteso anche alle **sigarette elettroniche** sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.



Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275).

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini **fino a 12 anni**.

Divieto di uso di telefoni cellulari

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio opera anche nei confronti del personale ATA (cfr. Circolare MIUR n. 362/98), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

Pertanto, per poter svolgere con la dovuta diligenza le attività inerenti al proprio profilo professionale, il personale ATA -e in particolare i collaboratori scolastici- devono avere i telefoni cellulari **spenti** durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa nei luoghi ad essa destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Del pari, per tutto il personale è fatto divieto di utilizzare il **telefono fisso** della scuola per ragioni diverse da quelle di servizio.

Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, questa Dirigenza valuterà di intraprendere le azioni disciplinari del caso.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento alla vigente normativa in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, come da pubblicazioni all'albo e al Sito Web dell'Istituto, che tutto il personale di questa istituzione scolastica ha l'obbligo di conoscere e di rispettare.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

La presente circolare, pubblicata in Amministrazione Trasparente, deve essere tempestivamente consegnata ad ogni nuova unità di personale docente, assunta anche a tempo determinato, da parte dell'Ufficio del personale, unitamente alla modulistica di rito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI