



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDA FAIPÒ"

Viale Europa 2 - 20060 GESSATE (MI)

Cod. Ministeriale MIIC8A6001 - Cod. fiscale 91546530154

<https://icgessate.edu.it/>

e-mail: miic8a6001@istruzione.it - pec: miic8a6001@pec.istruzione.it

Segreteria Istituto: tel. 02.95781004

Infanzia Gessate "O. Malvestiti" - Primaria Gessate "A. Diaz" - Secondaria Gessate "C. Beccaria"
Infanzia Cambiago "G. Prandi" - Primaria Cambiago "A. Locatelli" - Secondaria Cambiago "C. Beccaria"



Gessate, 22/09/2026

Al Personale A.T.A.
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GESSATE
All'Albo

OGGETTO: Norme comportamentali del personale ATA di carattere generale

Personale Amministrativo

Si ritiene utile riportare quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente:

"AREA DEGLI ASSISTENTI"

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

ASSISTENTE TECNICO:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano, oltre a quanto di seguito specificato.

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato dal DS e al venerdì pertanto è tenuto all'utilizzo del badge all'entrata e all'uscita ed ogni variazione o dimenticanza dovrà essere comunicata tramite mail;
 2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 3. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
 4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
 5. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni della normativa vigente.
 6. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
 7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
 8. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto, anche nel caso di solo invio tramite mail.
 9. E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio, tranne che per ragioni di servizio (es. spid) o per ragioni legate ad una pronta reperibilità in caso di particolari esigenze familiari. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal DS o dal DSGA, per periodi limitati e solo per gravi e comprovati motivi.
- L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio

Personale Collaboratore Scolastico

Si ritiene utile riportare quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente:

"AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È 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;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria 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. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il personale collaboratore scolastico in servizio svolge le mansioni previste dal CCNL con regolarità, diligenza e professionalità nel rispetto delle norme delle direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione scolastica e concorrere a perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)

Si esplica in vari settori:

- vigilanza all'uscita e controllo del movimento delle persone;
- vigilanza sugli alunni
- pulizia dei locali e degli spazi scoperti;
- attività di supporto /collaborazione con amm.ne e docenti;
- relazioni con l'utenza.

Poiché l'orario di lavoro dei coll.ri scol.ci deve essere funzionale all'orario di apertura della scuola il Piano di lavoro proposto dal DSGA prevederà per ogni plesso, turni di lavoro antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze didattiche.

Il personale dovrà timbrare l'orario di entrata e quello di uscita, ogni variazione o dimenticanza dovrà essere segnalata e giustificata.

I collaboratori in servizio **con turno antimeridiano** provvedono:

- all'apertura dei cancelli e dei locali;
- alla pulizia dei locali;
- all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- alla vigilanza nei vari reparti
- all'accoglienza del pubblico
- al riassetto dopo l'intervallo dei servizi igienici, dell'atrio eventuali scale e corridoi
- alla collaborazione con i docenti e l'Amministrazione
- all'ausilio agli alunni disabili nell'accesso, uscita e spostamenti nella scuola
- all'aiuto materiale agli alunni disabili per la cura della persona

In caso di momentanee assenze degli insegnanti i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni in aula.

I collaboratori in servizio **al pomeriggio** provvedono, oltre a quanto sopra specificato:

- alla pulizia dei locali scolastici
- alla chiusura dei locali, ivi comprese porte e finestre e dei cancelli
- all'accoglienza del pubblico in caso di riunioni pomeridiane

□ Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Durante il servizio antimeridiano i collaboratori scolastici sono addetti alla pulizia, all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ciò significa che deve essere esercitata un'azione diretta di controllo sugli alunni nei momenti antecedenti l'inizio delle lezioni sorvegliando che gli alunni affluiscano regolarmente così pure nei momenti successivi al termine delle lezioni sorvegliando che tutti gli alunni defluiscano regolarmente. La sorveglianza sugli alunni va effettuata anche durante la ricreazione vicino ai servizi igienici. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni che escono dalle aule e in caso di momentanee assenze dell'insegnante.

□ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

La pulizia dei locali va fatta assicurando una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti.

Pavimenti e davanzali vanno lavati quotidianamente secondo le necessità, particolare attenzione deve essere rivolta alla pulizia e disinfezione dei banchi e della cattedra.

Non devono rimanere sulla superficie della cattedra e dei banchi tracce di detersivo o antiestetici aloni.

I vetri delle finestre devono essere lavati ogni volta che se ne presenti la necessità, per i vetri posti ad una altezza non raggiungibile si possono usare gli appositi tergi vetro con prolunga.

Si raccomanda un'accurata pulizia di eventuali ripiani presenti nelle aule e nei laboratori.

Periodicamente deve essere pulito anche il basamento lavabile dei muri e i termosifoni.

Particolare attenzione va rivolta ai servizi igienici i quali vanno puliti e disinfettati ogni giorno al termine di ogni intervallo e delle lezioni in ogni loro parte e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

E' superfluo ricordare che per pulizia degli spazi si intende tenere pulito anche il cortile, la cui pulizia viene effettuata controllando bene per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi.

Al fine di **evitare sprechi** si raccomanda:

- l'utilizzo corretto e non eccessivo di detersivi;
- massimo controllo affinché l'utilizzo di salviette e carta igienica nei bagni sia equilibrato
- controllo che i flaconi igienizzanti posti all'interno delle aule, in prossimità dei bagni, dei corridoi e sostituzione di quelli esauriti

Il materiale di pulizia deve essere tenuto in luogo chiuso a chiave non accessibile agli alunni.

Ausilio agli alunni disabili per la cura della persona.

Particolare importanza ed attenzione da parte dei collaboratori per esigenze di cura alla persona.

In particolare prestata ausilio anche alle agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Ausilio alunni

Particolare attenzione deve essere prestata agli alunni che, sebbene non portatori di handicap (esempio stampelle o arti ingessati o casi simili), si trovano nella momentanea difficoltà nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Attenzione rientrando nel buon senso deve essere prestata nei confronti degli alunni della scuola dell'infanzia che sebbene autosufficienti data la giovane età possono essere oggetto di cambio.

Collaborazione con i docenti

I collaboratori scolastici approntano inoltre gli eventuali sussidi didattici richiesti dai docenti per l'attività scolastica avendo cura di verificare a fine lezione che tutti i sussidi didattici distribuiti alle varie classi siano stati restituiti.

Si ricorda inoltre che:

- bisogna controllare la porta di accesso alla scuola per evitare che estranei non autorizzati accedano ai locali scolastici (la porta deve rimanere sempre chiusa)
- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica tranne che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante responsabile di plesso;
- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica, il personale coll.re scol.co vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
- indirizza il pubblico agli uffici, nella sede centrale; accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili;
- ogni collaboratore rispetta le istruzioni emanate dal Dirigente in materia di **sicurezza e di privacy**

Inoltre ai collaboratori scolastici:

- è fatto obbligo di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici;
- in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto, anche tramite mail;
- durante le ore di servizio è fatto divieto di utilizzo del cellulare. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal DS o dal DSGA, per periodi limitati e solo per gravi e comprovati motivi.
- l'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

COMPORTAMENTO

Tutto il personale deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme previste dal CCNL 18/01/2024 e la normativa di riferimento

In particolar modo per quanto concerne il rispetto degli alunni, il mantenimento di 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 alunni.

Tutto il personale è tenuto a curare le relazioni con gentilezza, disponibilità, affidabilità e discrezione, evitando pareri, opinioni su materie e argomenti di competenza di altri.

E' vietata ogni uscita dalla scuola se non per motivi di servizio o per permessi regolarmente richiesti.

NORME DISCIPLINARI

Il personale nell'espletamento delle proprie mansioni opera secondo quanto previsto dagli art. 22 e ss del CCNL SCUOLA vigente e relativa normativa.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Regina Ciccarelli